_____. számú előterjesztés

Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Önkormányzat
Alpolgármestere

Előterjesztés
a Képviselő-testület részére
a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat fenntartásában működő óvodák szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásáról

I. Tartalmi összefoglaló

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja szerint a költségvetési szerv irányítása a költségvetési szerv SZMSZ-e jóváhagyásának hatáskörét is magában foglalja. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (4) bekezdésének 2023. augusztus 31-éig hatályos szövege szerint a köznevelési intézmények SZMSZ-ét a nevelőtestület fogadta el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárult, a fenntartó egyetértése volt szükséges. Az egyetértési jogot, valamint az ellenőrzéssel kapcsolatos jogot Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2011. (IX. 23.) önkormányzati rendelete 3. melléklet 6. pontja alapján a polgármester gyakorolta.

A Magyar Államkincstár a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) által irányított szervekre vonatkozóan lefolytatott ellenőrzése keretében megállapította, hogy az óvodák SZMSZ-ének az irányító szerv általi jóvágyása nem történt meg az Áht. 9. § b) pontja alapján, néhány intézmény esetében az SZMSZ nem a hatályos alapító okirat számát, keltezését tartalmazza, az SZMSZ-en nem vezették át a jogszabály-módosításokat a változások hatálybalépését követő 30 napon belül, továbbá az SZMSZ nem tartalmazza az alapító okiratban és a törzskönyvben szereplő 104037 számú intézményen kívüli gyermekétkeztetés kormányzati funkciókódot, valamint az alaptevékenységek kormányzati funkciókód szerinti besorolását. Az SZMSZ-ek egy részénél a PIR szám és a statisztikai számjel nem azonos az óvoda törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett adataival, továbbá az SZMSZ meghatározott pontja és az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása ellentmondást tartalmazott a munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében.

Az Nkt. 25. § (1) és (4) bekezdésének 2023. szeptember 1. napjától történő módosításával, valamint a 70. § (2) bekezdés b) pontjának 2023. szeptember 1. napjától történő hatályon kívül helyezésével 2023. szeptember 1. napjától az SZMSZ elfogadása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, hanem azt az intézményvezető a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

A hatályos óvodai SZMSZ-ek felülvizsgálata megtörtént, és elkészültek az új, egységes SZMSZ-ek (az előterjesztés 2-15. melléklete) a Magyar Államkincstár által kezdeményezett változtatások és a jogszabályi változások figyelembevételével, mely a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (1) bekezdés u) pontjában foglaltaknak megfelelően tartalmazza mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, illetve amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy

nem lehet szabályozni. Az intézményvezetők a nevelőtestületük bevonásával elkészítették az óvodájukra vonatkozó SZMSZ-eket, és a R. 4. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően véleményeztették a szülői szervezetükkel.

II. Hatásvizsgálat

Az óvodai nevelőtestületek bevonásával az intézményvezetők által elkészített óvodai SZMSZ-ek jóváhagyása az Önkormányzat mint fenntartó jogszabályban meghatározott feladata.

III. A végrehajtás feltételei

Az Önkormányzat fenntartásában működő óvodák SZMSZ-ei jóváhagyásának szervezeti és egyéb feltételei biztosítottak.

IV. Döntési javaslat

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete meghozza az előterjesztés 1. mellékletében foglalt határozatot.

Budapest, 2023. szeptember „15”

Radványi Gábor

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:

Dr. Szabó Krisztián
jegyző

1. melléklet az előterjesztéshez

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2023. (IX. 21.) határozata
a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat fenntartásában működő óvodák szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásáról

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a

1. Kőbányai Aprók Háza Óvoda,
2. Kőbányai Bóbita Óvoda,
3. Kőbányai Csodafa Óvoda,
4. Kőbányai Csodapók Óvoda,
5. Kőbányai Gépmadár Óvoda,
6. Kőbányai Gesztenye Óvoda,
7. Kőbányai Gézengúz Óvoda,
8. Kőbányai Gyöngyike Óvoda,
9. Kőbányai Hárslevelű Óvoda,
10. Kőbányai Kiskakas Óvoda,
11. Kőbányai Mászóka Óvoda,
12. Kőbányai Mocorgó Óvoda,
13. Kőbányai Rece-fice Óvoda, valamint a
14. Kőbányai Zsivaj Óvoda

szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Feladatkörében érintett: a Humánszolgáltatási Főosztály vezetője
a Kőbányai Aprók Háza Óvoda intézményvezetője
a Kőbányai Bóbita Óvoda intézményvezetője
a Kőbányai Csodafa Óvoda intézményvezetője
a Kőbányai Csodapók Óvoda intézményvezetője
a Kőbányai Gépmadár Óvoda intézményvezetője
a Kőbányai Gesztenye Óvoda intézményvezetője
a Kőbányai Gézengúz Óvoda intézményvezetője
a Kőbányai Gyöngyike Óvoda intézményvezetője
a Kőbányai Hárslevelű Óvoda intézményvezetője
a Kőbányai Kiskakas Óvoda intézményvezetője
a Kőbányai Mászóka Óvoda intézményvezetője
a Kőbányai Mocorgó Óvoda intézményvezetője
a Kőbányai Rece-fice Óvoda intézményvezetője
a Kőbányai Zsivaj Óvoda intézményvezetője

Kőbányai Aprók Háza Óvoda
1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.
Tel: 06/1/265-0132
Email: aprokovi01@gmail.com
Honlap: www.aprokovikobanya.hu

Ügyiratszám:20-I/2023

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kőbányai Aprók Háza Óvoda

1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.

Gyéressy Éva
intézményvezető

Kőbányai Aprók Háza Óvoda
1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.
Tel: 06/1/265-0132
Email: aprokovi01@gmail.com
Honlap: www.aprokovikobanya.hu

Ügyiratszám:20-I/2023

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 4
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 4
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE 4
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 5
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA 5
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 5
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 6
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 6
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK 7
7.1. A nevelőtestület 7
7.2. A szakmai munkaközösség 8
7.3. A szülői szervezet 8
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS 9
9. GAZDASÁGI SZERVEZET 9
III. A MŰKÖDÉS RENDJE 9
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI 9
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 9
11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 10
12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 10
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje 10
12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje 10
12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 10
12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 11
12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje 11
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 12
14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE 13
14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása 13
14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet 14
14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete 14
14.4. Információs értekezlet 14

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 14
16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 15
17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 16
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE 17
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 18
19.1. Gyermekvédelmi előírások 18
19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében 18
19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén 19
19.4. Különleges előírások: 19
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 19
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET 20
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 20
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 21
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL 21
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE 21
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 21
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 22
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA 22
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 22

Kőbányai Aprók Háza Óvoda
1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.
Tel: 06/1/265-0132
Email: aprokovi01@gmail.com
Honlap: www.aprokovikobanya.hu

Ügyiratszám:20-I/2023

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Kőbányai Aprók Háza Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) szervezeti és működési szabályzatának célja az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak szabályozása.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Aprók Háza Óvoda
Székhelye címe:	1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7 sz.
Tagintézmény/telephely címe:	1108 Budapest, Újhegyi sétány 1-3.sz.
Intézmény típusa:	Óvoda
Alapítás időpontja:	1980
Alapító okirat kelte, száma:	2022.05.20., KCO/245/3/2022
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
OM azonosítója:	034428
Adószáma:	16909630-2-42
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.

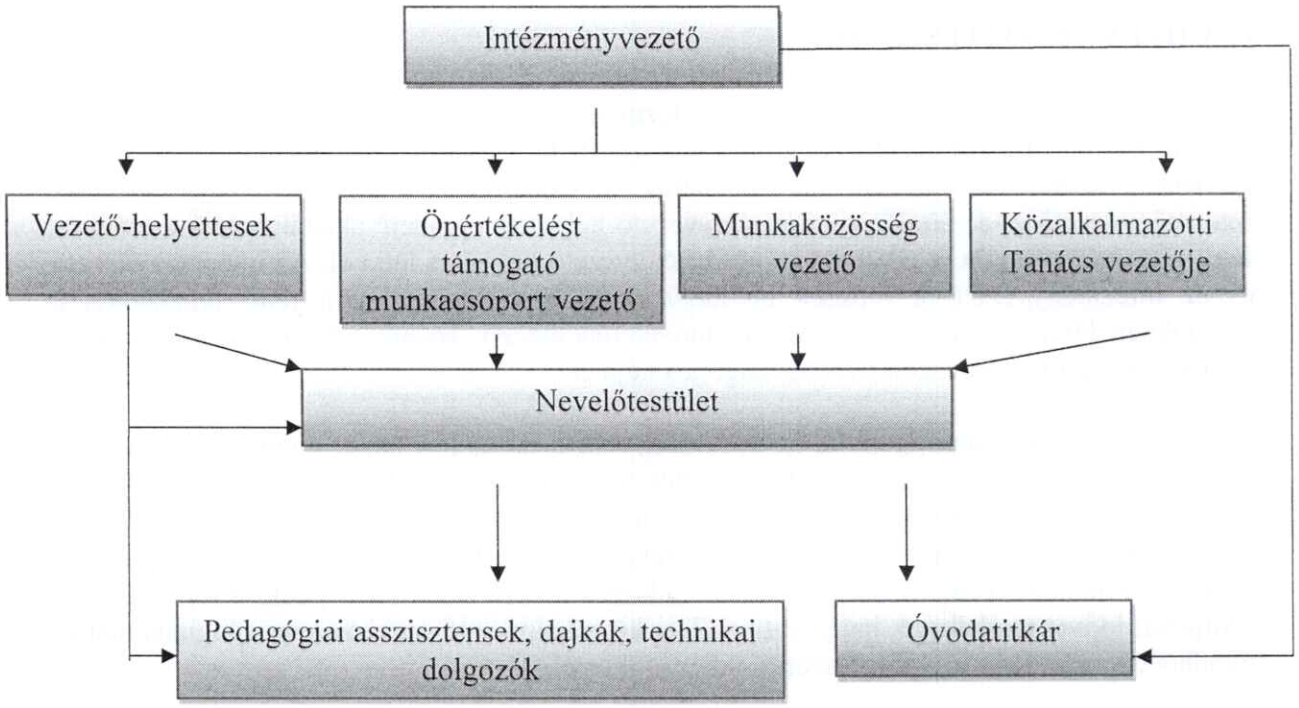
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

Szakágazat száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
066010	Zöldterület-kezelés.
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.

091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes, az intézményvezető-helyettes az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).
A munka-és tűzvédelmi felelős feladat- és hatáskörét, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a mindenkori hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakkal összhangban kell meghatározni.

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető tekintetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az Óvoda alkalmazottaira vonatkozóan az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint átruházott hatáskörben az intézményvezető-helyettesek a munkaköri leírásmintában meghatározottak szerint.

A vezetők közötti feladatmegosztást és az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott munkáltatói jogokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményvezetői feladatokat az általános intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az általános intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel látja el az intézményvezető feladatait. Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes, mindhármuk akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, valamennyiük akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek helyettesítik. A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók helyettesítésének rendjét az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az óvodavezető jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

Kőbányai Aprók Háza Óvoda
1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.
Tel: 06/1/265-0132
Email: aprokovi01@gmail.com
Honlap: www.aprokovikobanya.hu

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az Óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevő, bizottságot létrehozó, jogkör átruházási jogkörét és a nevelőtestületi értekezlet összehívására jogosultak körét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdései és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) 117. § (1)-(4) bekezdései szabályozzák.

7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére, ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron következő ülésén, vagy a nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével, konferenciaülés tartásával (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián a nevelőtestület azzal a feltétellel gyakorolhatja a döntési, véleményezési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

7.2. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát az Nkt. 71. §-a és a R. 118. §-a határozza meg.

Intézményünkben két szakmai munkaközösség működik. A munkaközösségek a feladataikat éves munkaterv alapján végzik. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez (csoportonként egy óvodapedagógus). A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoport/ok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.
A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.
Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezető ennek alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

a) segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
c) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
d) segíti a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
e) segít összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,
f) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a ppedagógiai program módosítására,
g) igényelheti szaktanácsadó segítségét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírásminta tartalmazza (1. melléklet).

7.3. A szülői szervezet

A szülői szervezet jogállását, képviseleti, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelességeit és jogait az Nkt. 72. § (5) bekezdése határozza meg.

A szülői szervezet véleményezi:

a) a pedagógiai programot,
a) a házirendet,
b) a szervezeti és működési szabályzatot,
c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
e) a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,
f) az Óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
g) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseit,

h) az adatkezelési szabályzatot.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkört gyakorol.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az Óvoda képviseletét és a kiadmányozás jogát az intézményvezető látja el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a képviselet és a kiadmányozás rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra az intézményvezető és az általa kijelölt munkatársa/intézményvezető-helyettes jogosult. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Ugyanezek vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek

anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:
- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, kétévente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek az Óvoda hétfőtől péntekig, 6 órától 18 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Az Óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.
A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 8 órától 12 óráig szerveződnek. A gyermekeknek reggel 8 óráig (indokolt esetben legkésőbb 8.30-ig) meg kell érkezniük az Óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az Óvoda munkarendjét. A reggelit 9 óráig tudjuk biztosítani.
Ha a szülő vagy megbízottja az Óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az Óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az Óvoda nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az Óvodában kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha a vezetők és a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitvatartása idején (6^{00}-18^{00}-ig) óvodapedagógus, illetve ha az Óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Az alkalmazottak az Óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés szerint,
- a pedagógusok a kötelező óraszámon felüli kötött munkaidejükön felüli időben a pedagógiai munkával összefüggő, valamint a közösségért végzett tevékenység idejére,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnők, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (sakkoktató, fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben, és érkezéskor kötelesek az intézményvezetőnél, vagy az érintett gyermekek óvodapedagógusánál bejelentkezni. Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézményvezető állapítja meg.

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- Az Óvoda területére nem az Óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az Óvoda vezetőjének engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az Óvoda területére. Az Óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az Óvoda felelősséget nem vállal.
- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása

és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az Óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, az intézményvezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezető, önértékelési csoportvezető bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az Óvodában nyilvánosságra kell hozni. A nevelési év során az intézményvezető minden pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, az önértékelési csoportvezető és a szülői szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes, a közalkalmazotti tanács elnöke, az intézményi munkaközösség vezető és az önértékelési csoportvezető. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel ismertetni, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglakozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- a pedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- a pedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal,

- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése.

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:
- tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint,
- alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:
- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:
- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák" zárt médiacsoport, korcsoportos online teamek),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, valamint online csatornákon keresztül valósul meg.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelői értekezlet
- tavaszi nevelői értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet
- online értekezletek (Messenger csoport, Skype)

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol az óvodai munka egészét, valamint az Óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.

Alkalmazotti értekezlet a tagok személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián az alkalmazotti kör azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, javaslattevő jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg. Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell az alkalmazotti értekezleti ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A napi kapcsolattartás (információátadás) online csatornákon (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák" zárt médiacsoport), valamint megbeszélések keretében valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése havonta egy alkalommal megbeszélés keretében, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten, vagy megbeszélésen történik.

14.4. Információs értekezlet

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A vezetés havonta legalább két alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetésével az intézményvezető, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az Óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az Óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évente két alkalommal összehívja

a szülői szervezet választmányát. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Értekezlet a szülői szervezet tagjainak személyes részvétele nélkül, **elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével** (web konferencia, Messenger csoport, Skype használatával) is szervezhető. A konferencián a Szülői Szervezet azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, egyetértési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, a vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen elhangzott véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi **ülés tartása nélkül, távszavazás útján** is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött vélemények utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell az ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetmények, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videókonferencia).

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (étkezési kedvezmények feltételei, igénybevételének módja). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk.
A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az Óvoda gyermekvédelmi felelőse.

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az Óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel. Az Óvoda képviselete az intézményvezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

a) **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az óvodavezető, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:
- nevelési és képességproblémák esetén az Óvoda javaslatára,
- iskolaérettségi vizsgálat esetén,
- a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.

b) Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).** Szakmai programjaikon részt veszünk.

c) Az Óvodához közeli **bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az intézményvezető.

d) Az Óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermekjóléti Központjával, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

e) A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein részt veszünk.

f) Részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** és az **Újhegyi Közösségi Ház** óvodások számára szervezett kulturális programjain.

g) Az **egyházak** képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

h) Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

i) **A fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartás a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az Óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon, és az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az

óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.
A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamit az Óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és nevelést segítő dajkák részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az Óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:
- a gyermekcsoportok, a szülők igényei szerint megünnepelik a gyermekek és születésnapját,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- kirándulás, tapasztalatszerző séták szervezése,

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:
- Szüret,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Húsvét ünneplése, programok szervezése.
- Környezetvédelmi napok keretében programok szervezése (Madarak és Fák napja, a Föld napja, Víz világnapja).
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Aprók napja családi nap,
- Nagycsoportosok búcsúzója

Nemzeti ünnep:
- Március 15-i megemlékezés

A nemzeti ünnepek és az állami ünnep előtt három nappal, az intézmény bejáratánál - a jogszabálynak megfelelően – nemzeti színű zászló van elhelyezve.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:
- intézményi bemutatók, szakmai programok szervezése,
- nyugdíjba menő dolgozók búcsúztatása, jubiláló pedagógusok ünneplése,
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógusnap, jubilálók),
- csapatépítő programok.

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az Óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodába rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai

Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az Óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett fogorvosi szűrés történik.
- A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket lehetőség szerint el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségben részt vehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Betegség után a gyermek az Óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

Az Óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az Óvoda jelzési kötelezettségének eleget téve segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az Óvodában a védő, óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az Óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az Óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.
Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén

Az Óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani és az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíteni kell a R. 169. §-ában foglalt eljárásrendnek megfelelően. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus köteles vezetni. Az Óvoda vezetője azonnal intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálása és a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történő nyilvántartása iránt, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére történő megküldése, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének történő átadása iránt. A súlyosnak minősülő balesetet az Óvoda vezetője azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

Eljárási szabályok baleset esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell.

A további balesettel kapcsolatos feladatokat, szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenciós Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

19.4. Különleges előírások:

Az Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt,
- Bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az Óvoda vezetőjével.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,

- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. Az intézményvezető azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET

- Az Óvoda részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy az óvodatitkár veszi át és bontja fel. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítják. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az intézményhez érkező iktatandó iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy az óvodatitkár érkezteti és iktatja az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően, és az ügyiratot továbbítja az ügy intézőjének ügyintézés céljából.
- Az intézményből kimenő iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy óvodatitkár iktatja és az óvodatitkár vagy az ügy intézője továbbítja azt a címzetthez.
- Az iktatott iratok az intézmény iratkezelési szabályzatának részét képező irattári tervben meghatározott rendben az irattárban megőrzésre kerülnek, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártakor az intézményvezető az iratok selejtezése iránt intézkedik, és a selejtezés az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.
- Az intézmény ügyköreit, az iratok védelmével, az iratokhoz történő hozzáféréssel, a bizalmas iratok körével és kezelésével, a kötelezően használt nyomtatványokkal, az irattározással és selejtezéssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírásminták tartalmazzák.
- Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az intézményvezető aláírásával és az Óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az Óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, KIR, étkezési program) papíralapon is dokumentálandó tartalmát mentés után nyomtatott formában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Az elektronikus úton előállított dokumentumot az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapdokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az intézményvezető irodájában, illetve a szülők részére az Óvoda nevelőtestületi szobájában és elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetőek.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az Óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében. Az Óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor kézhez kapják és az Óvoda faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A nevelőtestület tagjai az Óvoda tulajdonában lévő könyveket a pedagógiai tevékenységükkel szorosan összefüggő célra használhatják.

Az Óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videókamera, fényképezőgép stb.) az Óvoda alkalmazottai rendeltetésszerűen és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják. A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni. Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az Óvoda közvetlen környezetében.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az Óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:
- az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- a kerületi kulturális intézmények programjai,

- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak és a szülők részére zárt médiacsoportokat működtetünk.

A „Kollégák", „Ötletbörze "zárt médiacsoport tagjai kizárólag az Óvoda aktív dolgozói lehetnek. A „Kollégák" csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, az „Ötletbörze" csoportba tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélye szükséges.

A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek.
A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet.
A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

A szülők igénye alapján az Óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.
A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 30-45 percet.
A nem az Óvoda által szervezett, az Óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az intézményvezető dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozásokra és azt követően vissza a csoportba az oktató, vagy a dajka, pedagógiai asszisztens kíséri a gyermekeket. A foglalkozásokra érkezés (csoportba való visszajutás) valamint a foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató (dajkai kísérés esetén a dajka, pedagógiai asszisztens) felel.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szervezeti és működési szabályzat az óvodai szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:
- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeményezi.

Érvényességi rendelkezések

Kőbányai Aprók Háza Óvoda
1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.
Tel: 06/1/265-0132
Email: aprokovi01@gmail.com
Honlap: www.aprokovikobanya.hu

Ügyiratszám:20-I/2023

A Kőbányai Aprók Háza Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

Készítette: az intézményvezető a nevelőtestület bevonásával

Csayáknó Kiss Natalin
.....
a nevelőtestület képviselőjének aláírása

Vélemény nyilvánított: az intézmény szülői szervezete
2023. 09.04.

Babicsyka-Szilágyi Melinda
.....
a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Közzététel: az intézmény honlapján, melynek elérhetőségéről a szülőket tájékoztatjuk, valamint a KIR rendszerében

Nyilvánosságra hozatal:
1. Alkalmazotti kör számára:
Szóban: alkalmazotti értekezleten
Írásban: az intézményvezető által hitelesített másodpéldány megtalálható az Óvoda nevelőtestületi szobájában és a honlapon.

2. Szülők számára
Szóban: szülői értekezleten
Írásban: a szülő betekintést nyerhet az Óvoda nevelőtestületi szobájában elhelyezett hitelesített másodpéldányba

Budapest, 2023. 09.01.
P.H.

Kőbányai Aprók Háza Óvoda 1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.

.....
intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:
1. Munkaköri leírásminták
2. Fenntartói jóváhagyás



Szervezeti és Működési Szabályzat
Melléklet

Kőbányai Aprók Háza Óvoda

1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.

Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
ÓVODAPEDAGÓGUS

Név: .....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Aprók Háza Óvoda**

Székhely: **1108. Budapest, Újhegyi sétány 5-7 sz.**

Telephely: **1108. Budapest, Újhegyi sétány 1-3- sz.**

I. Jogállás:

Iskolai végzettség: felsőfokú óvónőképző főiskola

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel lekötött munkaideje: heti 32 óra.

Munkarend:

Délelőtt-délutános váltott műszakban heti váltásban (az éves egyéni munkarend szerint)

II. Feladatok

Közvetlen felettese az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.

Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyerekek testi, lelki, szociális fejlődéséért, neveléséért.

Az óvodapedagógus köteles előítélettől mentesen befogadni, nevelni, fejleszteni az intézménybe járó:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeit
- az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű gyermekeket.
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekeket.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részéből, /nyolc óra/ heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.
Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A hatályos jogszabályok

alapján munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
A nevelőmunkával összefüggő feladatok, melyeket munkakörébe tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumaival (Pedagógiai Program, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirend, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai és módszertani segédanyagok, Etikai kódex) és annak ismeretében végzi tevékenységét.

Az óvoda alapdokumentumaiban, segédanyagaiban meghatározottak alapján

Felméri:

- ✓ a gyermek fejlettségét és a családi helyzetét,
- ✓ nyomon követi a gyermekek fejlődésében történő változásokat,
- ✓ szükség esetén pedagógiai szakvéleményt, környezettanulmányt készít.

Tervezi:

- ✓ a tanulási folyamatot /projekt terv/,
- ✓ a nevelési feladatokat (beszoktatási, nevelési terv),
- ✓ a csoport szervezési feladatait,
- ✓ tevékenységi tervet készít (korcsoportnak és fejlettségnek megfelelően),
- ✓ a tehetséggondozással és esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatokat (csoportnaplóban és a személyiséglapon rögzíti),

Vezeti:

- ✓ az egyéni megfigyelési lapokat a gyermek fejlődéséről, és írásban rögzíti a változásokat szükség szerint, de legalább évente 2x. Az egyéni megfigyelési lapon rögzíti a gyermekek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat,
- ✓ a mulasztási naplót,
- ✓ a csoportnaplót (digitális formában naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően,
- ✓ feljegyzéseket készít a halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyhelyzetben lévő gyermekekről,
- ✓ folyamatosan értékeli a tevékenységét, az eredményekről a megadott szempontok alapján, évvégén írásban beszámol,
- ✓ beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését dokumentálja.

Jelzi a vezetőnek, (gyermekvédelmi felelősnek, fejlesztő szakembereknek) ha

- ✓ az igazolatlanul hiányzó gyermeket (a Házirendben foglalt szabályok szerint)
- ✓ ha a gyermek fejlődésében veszélyeztető tényező áll fenn
- ✓ ha a gyermek fejlődésében fennáll tanulási, vagy pszichés fejlődési zavar veszélye (a megismerő funkciók elmaradása).

Szülői értekezletet vezet, jelenléti ívet készít róla, melyet a csoportnaplóban őriz. Nyílt napokat, játszódélutánokat vezet. Évente legalább kétszer, szükség esetén több alkalommal lehetőséget

biztosít fogadóórára (bejelentkezés alapján), ahol folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermeke egyéni fejlődéséről.

Kiscsoportban és a csoportjába érkező új gyermek esetén, (amennyiben a szülő igényli és hozzájárul) valamint szükség szerint (gyermekvédelmi esetek) családlátogatásokat végez.

Tudatosan és tervszerűen felkészül a napi nevelőmunkára, tevékenységekre, sétákra, kirándulásokra, színház- és múzeumlátogatásokra, a szülőknek szervezett programokra.

Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az óvoda fejlesztőpedagógusával, pszichológusával, az utazó logopédussal és gyógypedagógussal, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősével (konzultáció, esetmegbeszélések).

Hospitál saját és más csoportjában.

Minden nevelési év végén önértékelést végez a megadott szempontok alapján.

Részt vesz az intézményben és az intézményen kívül szervezett ünnepségeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi programokon, egyéb rendezvényeken a kötött munkaidőn kívül is.

Pedagógus kompetenciáit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti. Az intézményi és az intézményen kívüli továbbképzéseken, bemutatókon, értekezleteken aktívan és felkészülten vesz részt, adott esetben bemutatja, megosztja saját jó gyakorlatát (bemutató, publikáció, online csoportok). Az intézményen kívüli továbbképzéseken, programokon szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz a 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi kötelezettségének megfelelően eleget tesz a minősítő eljárásnak.

Az önértékeléssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban valamint az Etikai Kódexben lefektetettet szabályok, elvek figyelembe vételével kezeli.

A vállalt felelősi feladatait az éves munkatervben meghatározott programterv szerint szerint önállóan végzi. Részt vesz pályázatok elkészítésében és megvalósításában.

További feladatai:

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, étel vagy levegőzés megvonás stb./.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.

A legkonstruktívabb munkakapcsolat kialakítására törekszik a váltótársával, csoportos dajkájával és a pedagógiai asszisztenssel.

Segíti a védőnő munkáját. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Indokolt esetben segítséget kér és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.

Kapcsolatot tart az óvoda alapdokumentumaiban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola stb.)

Pedagógiai tevékenységével hozzájárul az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéshez.

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét (a munkaidő nyilvántartás online dokumentumában rögzítve). Megismerteti a gyermekeket az egészségfejlesztő program

elemeivel, - az egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal (Biztonságos óvodai program).

Betegség, baleset alkalmával értesíti az óvodavezetőt, szülőt, hozzátartozót és tegye meg a szükséges intézkedést a gyermek ellátása érdekében.

Sétát, kirándulást az óvoda vezetőjének írásban bejelenti (hely, létszám, időtartam). Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt, bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítania, ebben szükség esetén kéri az óvodavezető segítségét.

Ha a szülő 18^{h}-ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, vagy a feltüntetett hozzátartozót és az óvodavezetőt (vagy a helyettest). Amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, a gyermeket a 1101. Budapest Salgótarjáni út 47 alatt található Gyermekek Átmeneti Otthonába viszi.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
Az óvodapedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a Szervezeti és Működési Szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az óvodavezető, helyettesek és a nevelőtestület által megbízott személyek jogosultak.

A fenti munkaköri leírás tartalmát megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest,.....

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
ÓVODAPEDAGÓGUS (GYAKORNOK)

Név: .....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Aprók Háza Óvoda**

Székhely: **1108. Budapest, Újhegyi sétány 5-7 sz.**

Telephely: **1108. Budapest, Újhegyi sétány 1-3- sz.**

I. Jogállás:

Iskolai végzettség: felsőfokú óvónőképző főiskola

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel lekötött munkaideje: heti 32 óra.

Munkarend:

Délelőtt-délutános váltott műszakban heti váltásban (az éves egyéni munkarend szerint)

II. Feladatok

Közvetlen felettese az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.
Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyerekek testi, lelki, szociális fejlődéséért, neveléséért.

Az óvodapedagógus köteles előítélettől mentesen befogadni, nevelni, fejleszteni az intézménybe járó:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeit
- az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű gyermekeket.
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekeket.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.
Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A hatályos jogszabályok alapján a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A nevelőmunkával összefüggő feladatok, melyeket munkakörébe tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagival, módszertani segédanyagok, Etikai kódex) és annak ismeretében végzi tevékenységét.
- **Munkáját a Gyakornoki Szabályzatban foglaltak alapján végzi!**

Az óvoda alapdokumentumaiban, segédanyagaiban meghatározottak alapján óvodapedagógus párja és/vagy mentora iránymutatásával, segítségével végzi a feladatait!

Felméri:

- ✓ a gyermek fejlettségét és a családi helyzetét,
- ✓ nyomon követi a gyermekek fejlődésében történő változásokat,
- ✓ szükség esetén pedagógiai szakvéleményt, környezettanulmányt készít.

Tervezi:

- ✓ a tanulási folyamatot /projekt terv/,
- ✓ a nevelési feladatokat (beszoktatási, nevelési terv),
- ✓ a csoport szervezési feladatait,
- ✓ tevékenységi tervet készít (korcsoportnak és fejlettségnek megfelelően),
- ✓ a tehetséggondozással és esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatokat (csoportnaplóban és a személyiséglapon rögzíti),

Vezeti:

- ✓ az egyéni megfigyelési lapokat a gyermek fejlődéséről, és írásban rögzíti a változásokat szükség szerint, de legalább évente 2x. Az egyéni megfigyelési lapon rögzíti a gyermekek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat,
- ✓ a mulasztási naplót,
- ✓ a csoportnaplót (digitális formában naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően,
- ✓ feljegyzéseket készít a halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyhelyzetben lévő gyermekekről,
- ✓ folyamatosan értékeli a tevékenységét, az eredményekről a megadott szempontok alapján, évvégén írásban beszámol,
- ✓ beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését dokumentálja.

Jelzi a vezetőnek, (gyermekvédelmi felelősnek, fejlesztő szakembereknek) ha

- ✓ az igazolatlanul hiányzó gyermeket (a Házirendben foglalt szabályok szerint)
- ✓ ha a gyermek fejlődésében veszélyeztető tényező áll fenn
- ✓ ha a gyermek fejlődésében fennáll tanulási, vagy pszichés fejlődési zavar veszélye (a megismerő funkciók elmaradása).

Szülői értekezletet vezet, jelenléti ívet készít, melyet a csoportnaplóban őriz. Nyílt napokat, játszódélutánokat és fogadóórát tart, ahol folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek egyéni fejlődéséről.

Kiscsoportban és a csoportjába érkező új gyermek esetén, (amennyiben a szülő igényli és hozzájárul), valamint szükség szerint (gyermekvédelmi esetek) családlátogatásokat végez. Tudatosan és tervszerűen felkészül a napi nevelőmunkára, tevékenységekre, sétákra, kirándulásokra, színház- és múzeumlátogatásokra, a szülőknek szervezett programokra.

Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az óvoda fejlesztőpedagógusával, pszichológusával, az utazó logopédussal és gyógypedagógussal, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősével (konzultáció, esetmegbeszélések).

Hospitál saját és más csoportjában.

Minden nevelési év végén önértékelést végez a megadott szempontok alapján.

Részt vesz az intézményben és az intézményen kívül szervezett ünnepségeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi programokon, egyéb rendezvényeken a kötött munkaidőn kívül is.

Pedagógus kompetenciáit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti. Az intézményi és az intézményen kívüli továbbképzéseken, bemutatókon, értekezleteken aktívan és felkészülten vesz részt, adott esetben bemutatja, megosztja saját jó gyakorlatát (bemutató, publikáció, online csoportok). Az intézményen kívüli továbbképzéseken, programokon szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz a 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi kötelezettségének megfelelően eleget tesz a minősítő eljárásnak.

Az önértékeléssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban valamint az Etikai Kódexben lefektetettet szabályok, elvek figyelembe vételével kezeli.

A vállalt felelősi feladatait az éves munkatervben meghatározott programterv szerint önállóan végzi. Részt vesz pályázatok elkészítésében és megvalósításában.

További feladatai:

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, étel vagy levegőzés megvonás stb./.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.

A legkonstruktívabb munkakapcsolat kialakítására törekszik a váltótársával, csoportos dajkájával és a pedagógiai asszisztenssel.

Segíti a védőnő munkáját. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Indokolt esetben segítséget kér és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.

Kapcsolatot tart az óvoda alapdokumentumaiban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola stb.)

Pedagógiai tevékenységével hozzájárul az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéshez.

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét (a munkaidő nyilvántartás online dokumentumában rögzítve).

Megismerteti a gyermekeket az egészségfejlesztő program elemeivel, - az egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal (Biztonságos óvodai program).

Betegség, baleset alkalmával értesíti az óvodavezetőt, szülőt, hozzátartozót és tegye meg a szükséges intézkedést a gyermek ellátása érdekében.

Sétát, kirándulást az óvoda vezetőjének írásban bejelenti (hely, létszám, időtartam). Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt, bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítania, ebben szükség esetén kéri az óvodavezető segítségét.

Ha a szülő 18^{h}-ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, vagy a feltüntetett hozzátartozót és az óvodavezetőt (vagy a helyettest). Amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, a gyermeket a 1101. Budapest Salgótarjáni út 47 alatt található Gyermekek Átmeneti Otthonába viszi.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
Az óvodapedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a Szervezeti és Működési Szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az óvodavezető, helyettesek és a nevelőtestület által megbízott személyek (mentor) jogosultak.

A fenti munkaköri leírás tartalmát megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest,.....

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Munkaköri leírás
Fejlesztő pedagógus

Név: .....
Iskolai végzettség: .....
.....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Aprók Háza Óvoda**
Székhely: **1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.**
Telephely: **1108. Budapest, Újhegyi sétány 1-3.**

I. Jogállás:

Iskolai végzettség: bármely pedagógus (óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus) és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatásra jogosító szakirányú továbbképzésen szerzett szakképzettség, gyógypedagógus a tanulásban akadályozottak vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakiránnyal.

Törvényes munkaideje: heti 40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 32 óra
Munkavégzés az éves munkarendben rögzítettek szerint.

A fejlesztő pedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.
A fejlesztő pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A hatályos jogszabályok alapján a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

II. Feladatok:

a.) A neveléssel –oktatással lekötött munkaidőben:
- ✓ A kliensekkel (gyermekekkel és szüleikkel) való közvetlen foglalkozás.
- ✓ MSSSTszűrés
- ✓ Egyéb szűrések
- ✓ Tehetségazonosítás folyamatában való részvétel
- ✓ óvodai konzultáció óvodapedagógusokkal, óvodapszichológussal, logopédussal, utazó gyógypedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel
- ✓ hospitálás
- ✓ szupervízión való részvétel
- ✓ mozgásfejlesztés (végzettség alapján)
- ✓

b.) **A szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok**:

- ✓ Szakvélemények elkészítése, foglalkozások naplózása (fejlesztő pedagógiai naplóban) a kliens érdekében szükséges konzultációk, levelezések (pedagógussal, szakértői bizottsággal, stb.) valamint a foglalkozásra való felkészülés, szakmai ismeretek bővítése, a szakirodalom követése.
- ✓ Levelezések (Pedagógiai Szakszolgálatokkal)
- ✓ Foglalkozásokra való felkészülés, adminisztráció, szakmai ismeretek bővítése

Szakmai munkájának részletezése:

Feladata:

- a tanulási nehézségekkel küzdő ép intellektusú gyermekek problémáinak feltárása, (diagnosztika), szakvélemény készítése, rehabilitációs célú foglalkoztatása szükség szerint a szülő és a pedagógus bevonásával. Lehetőség és igény szerint a tehetséggondozásban is részt vesz.
- az egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem. vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a szakértői véleményben foglaltak szerint – **amennyiben ezt a szakértői vélemény javasolja, vagy lehetővé teszi** – a gyógypedagógus mellett más, a megfelelő kompetenciákkal rendelkező szakember - pl.. **fejlesztő pedagógus**, a fejlesztési cél megvalósításához szükséges kompetenciákat szakirányú továbbképzés keretében elsajátított pedagógus stb.- is megbízható.
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlesztése a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján.
- Az intézmény tehetséggondozó programjában leírtak szerint részt vesz a tehetséggondozás folyamatában (gyenge oldalak fejlesztésében).

- ✓ Fejlesztési tervet készít.
- ✓ Felkészül a foglalkozásokra.
- ✓ A foglalkozásokról feljegyzéseket, összefoglalókat készít a foglalkozási naplójába (kapcsos füzet)
- ✓ Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben szakvizsgálatot kezdeményez, melyre elkészíti a szakvéleményt.
- ✓ Vélemény kérés esetén írásbeli véleményt ad.
- ✓ A teljes körű feltárás érdekében együttműködik az óvodapedagógusokkal, pszichológussal, szülőkkel.
- ✓ A szülők részére fogadóórát tart.
- ✓ Részt vesz a beiskolázást segítő szülői értekezleten
- ✓ Javaslatot tesz az óvodapedagógusoknak és szülőknek **a** beiskolázásról
- ✓ Tanév végén teljes körű kontroll vizsgálat. Javaslat a szülőknek, az óvodapedagógusoknak további fejlesztésről, beiskolázásról.
- ✓ A szakmai értekezleteken folyamatosan tájékoztatja a kollégákat munkájáról.
- ✓ Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit (önképzés, szervezett továbbképzés formájában).
- ✓ Szakmai munkájáról év végén értékelést készít, beszámol a nevelőtestület előtt
- ✓ A megadott szempontok alapján önértékelést végez
- ✓ Ismeri az intézmény helyi nevelési rendszerét, programját, intézményi munkatervét és ezekhez igazítja fejlesztő tevékenységét.
- ✓ Beszerzi azokat az eszközöket, amelyek szükségesek fejlesztőmunkájához (a mindenkori éves költségvetés alapján a fejlesztendő gyermekek létszámának arányában).

- ✓ Kötelező óraszámán kívül óvodapedagógus végzettségre való tekintettel szükség szerint helyettesítést vállal a csoportokban.
- ✓ Előre egyeztetett időpontban intézményen kívüli szakmai fórumokon vesz részt.
- ✓ Munkájának közvetlen irányítója az óvodavezető, akinek rendszeresen beszámol munkájáról, valamint a vezető helyettes.
- ✓ Előre egyeztetett időpontokban igény szerint külső szakemberekkel konzultál (Pedagógiai Szakszolgálatok stb.).

További feladatai:
A fejlesztő pedagógus az óvoda alkalmazottja. Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagával, módszertani segédanyagok, Etikai kódex) és ennek ismeretében végzi tevékenységét.

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, stb./

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.
Rendszeres kapcsolatot tart az óvoda alapdokumentumaiban meghatározott partnerekkel.
Pedagógiai tevékenységével hozzájárul az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéshez.

Részt vesz az intézményben és az intézményen kívül szervezett ünnepségeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi programokon, egyéb rendezvényeken a kötött munkaidőn kívül is.

Pedagógus kompetenciáit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti. Az intézményi és az intézményen kívüli továbbképzéseken, bemutatókon, értekezleteken aktívan és felkészülten vesz részt, adott esetben bemutatja, megosztja saját jó gyakorlatát (bemutató, publikáció, online csoportok). Az intézményen kívüli továbbképzéseken, programokon szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz a 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi kötelezettségének megfelelően eleget tesz a minősítő eljárásnak.

Az önértékeléssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban valamint az Etikai Kódexben lefektetettet szabályok, elvek figyelembe vételével kezeli.

A vállalt felelősi feladatait az éves munkatervben meghatározott programterv szerint önállóan végzi. Részt vesz pályázatok elkészítésében és megvalósításában.

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét (a munkaidő nyilvántartás online dokumentumában rögzítve).

Megismerteti a gyermekeket egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal (Biztonságos óvodai program).

Beteg, vagy balesetet szenvedett gyermeket sürgősen el kell látni (elsősegélynyújtás, orvos, mentő hívása) és az óvodavezetőt, és a szülőt értesítenie kell!

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezelje, használat után tegye a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A munkaköri feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és helyettes jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírás tartalmát megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest,.....

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
ÓVODAPSZICHOLÓGUS

Név: .....
Iskolai végzettség: .....
.....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Aprók Háza Óvoda**
Székhely: **1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.**
Telephely: **1108. Budapest, Újhegyi sétány 1-3.**

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettség: egyetem
Törvényes munkaideje: 40 óra
Neveléssel lekötött munkaideje: 22 óra
Munkavégzés az éves munkarendben rögzítettek szerint.

Az óvodapszichológus az óvoda alkalmazottja. Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagával, módszertani segédanyagok, Etikai kódex) és ennek ismeretében végzi tevékenységét.

II. FELADATAI:

Közvetlen felettese az óvodavezető, vezető helyettes
Az óvodapszichológus munkáját az óvodavezetővel való rendszeres egyeztetésben az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.
Elsődleges feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése, szakszerű szűrővizsgálatok végzése, mentálhigiénés, preventív feladatok és a munkájával kapcsolatos dokumentumok rendszeres vezetése. Pszichológiai ismeretek átadása.
Az óvodapszichológus a neveléssel lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását, célzó feladatokat. Az óvodapszichológus további heti 5 órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.
Az óvodapszichológus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, a hatályos jogszabályok hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pszichológusnak a nevelési intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pszichológus feladatai, melyet munkakörében tartozóként kell ellátnia:

- ✓ Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati vélemények, feljegyzések).
- ✓ Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről.
- ✓ Hospitálást végez a gyermekcsoportokban.
- ✓ A szülők előzetes írásbeli beleegyezésének kikérése alapján, az óvodapedagógusokkal, vezetővel egyeztetve pszichológiai szűrő vizsgálatokat végez a veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- ✓ A szűrés eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, gyermekvédelmi felelőst, az óvodavezetőt, nevelést segítő szakembereket.
- ✓ Javaslatot tesz a problémák további kezelésére.
- ✓ Egyéni vagy csoportos foglalkozásokat vezet, melyet rendszeresen dokumentál a gyermek személyi anyagjába.
- ✓ A gyermekek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan konzultál az óvodapedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel és a nevelést segítő szakemberekkel.
- ✓ Segíti az SNI. BTM nehézségekkel, diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját.
- ✓ Rehabilitációs célú foglalkozáson résztvevő gyermekek állapotát figyelemmel kíséri.
- ✓ Tanácsadással segíti az iskolaválasztást, iskolában való átmenet megkönnyítését
- ✓ Krízis helyzeteket kezel.
- ✓ Konkrét nevelési problémák megoldására tanácsot ad az érintett óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, óvodavezetővel együtt.
- ✓ Részt vesz az óvoda tehetséggondozó programjának megvalósításában (azonosítás, gondozás).
- ✓ Közreműködik az óvoda egészségfejlesztő tevékenységének megvalósításában
- ✓ Igény szerint részt vesz az óvodai programokon (szülői értekezletek, csoportos és óvodai ünnepségek, esetmegbeszélés, nevelő- és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések stb.).
- ✓ Vizsgálati véleményeket készít (pedagógiai, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Bíróság Szakértői Bizottságok, tankerületi szakszolgálatok stb.)
- ✓ Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját rögzít, illetve a konzultáción részt vevő aláírásával hitelesít.
- ✓ Kapcsolatot tart a koordinátorral, szakszolgálatokkal, társintézményekkel és más intézmények óvoda és iskola pszichológusaival.
- ✓ Az alkalmazotti közösség részére igény szerint személyiségfejlesztő tréninget, mentálhigiénés foglalkozásokat vezet.

TOVÁBBI FELADATAI

Gondot fordít a gyermekek biztonságára a balesetek megelőzése érdekében.

Felelősséggel tartozik az általa használt helyiség rendjéért, a használati tárgyakért, eszközökért, használat után köteles azokat a helyére tenni.
Segíti a pszichológiai ismeretek intézményen belüli átadását, elsajátítását.
Tevékenységével hozzájárul az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéshez.

Részt vesz az intézményben és az intézményen kívül szervezett ünnepségeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi programokon, egyéb rendezvényeken a kötött munkaidőn kívül is.

Szakmai kompetenciáit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti. Az intézményi és az intézményen kívüli továbbképzéseken, bemutatókon, értekezleteken aktívan és felkészülten vesz részt, adott esetben bemutatja, megosztja saját jó gyakorlatát (bemutató, publikáció, online csoportok). Az intézményen kívüli továbbképzéseken, programokon szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz a 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi kötelezettségének megfelelően eleget tesz a minősítő eljárásnak.

Az önértékeléssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleteken (szóban, írásban).
Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét (a munkaidő nyilvántartás online dokumentumában rögzítve).

Köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit (lásd. Etikai kódex, Együttműködési szokás, szabályrendszer).
Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények, betartásával végzi.
Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
A feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes jogkörébe tartozik

A fenti munkaköri leírást megismertem és a benne foglaltakat munkavégzésem során kötelező érvényűnek tartom!

Budapest, 20..... .....

munkavállaló

.....

Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Név: .....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Aprók Háza Óvoda**
Székhely: **1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.**
Telephely: **1108. Budapest, Újhegyi sétány 1-3.**

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettsége: középfokú végzettség + OKJ szakirányú képzettség
Heti munkaideje: 40 óra
Napi munkaideje: 8 óra, az éves munkarendben rögzítettek szerint.

II. FELADATOK

Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése az óvodapedagógusok irányítása mellett.
A gondjaira bízott gyermekek testi épségének biztosítása, szükségleteinek ellátás, foglalkoztatása, fejlődésük optimális segítése.
Napi munkáját a kijelöl csoportért/csoportokért felelős óvodapedagógus irányítása mellett végzi.
Közvetlen felettese az óvoda vezetője.

FELADATAI:

- ✓ Gyermekek felügyelete (reggeli időben a folyosón való fogadásuk)
- ✓ A napirendben párhuzamosan végzett tevékenységek szervezése, lebonyolítása
- ✓ Egyéni segítséget igénylő gyermekek támogatása
- ✓ Balesetek megelőzése, elkerülése, biztonságos környezet megteremtése
- ✓ Tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása
- ✓ Óvodai programokon való részvétel (értekezletek, megbeszélések)
- ✓ Ünnepségek, hagyományok megszervezésében való aktív részvétel
- ✓ Óvodán kívüli programok lebonyolításban való részvétel, esetenkénti megbízatások elvégzése

RÉSZLETES FELADATAI:

- ✓ Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, Etikai kódex).
- ✓ Tevékenységek megszervezésben a kijelölt csoport óvodapedagógusainak irányítása mellellett segíti a csoportban folyó munkát, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- ✓ Reggeli érkezésnél a kijelölt csoportokban fogadja a gyermekeket (kiscsoportosok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek).
- ✓ Aktívan részt vesz a gondozási teendők ellátásában (kézmosás, törölközés, fésülködés, WC használat, fogmosás).
- ✓ Segít a folyamatos reggeli és uzsonna lebonyolításban (előkészítés, terítés, ételosztás, öntés stb.).

- ✓ Támogatja az önkiszolgáló tevékenységet az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
- ✓ Szükség szerint bekapcsolódik a gyermekek játékába.
- ✓ Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan végezhet egyéni, vagy kiscsoportos egyszerű fejlesztéseket.
- ✓ Szükség szerint játékos formában gyakoroltatja a gyermekekkel az elsajátítandó ismereteket.
- ✓ Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segítséget nyújt
- ✓ (orrtörlés, WC használat, ruhacsere).
- ✓ Segít a szervezet tevékenységek lebonyolításában (teremrendezés, eszközök előkészítése, tornaeszközök előkészítése, elpakolása stb.).
- ✓ Szükség esetén kíséri az úszócsoportot, segítséget nyújt a gyermekek öltöztetésében, hajszárításban stb.
- ✓ Részt vesz a séták, kirándulások óvodán kívüli programok zavartalan lebonyolításában.
- ✓ A gyermeki igényeknek megfelelően segítséget nyújt az udvarra kimenetel előtti és utáni mosdóhasználatban, öltözködésben megerősítve a gyermekek önállósági törekvéseit.
- ✓ Részt vesz az udvari játékeszközök kikészítésben, illetve elpakolásában.
- ✓ Segíti az udvari élet tartalmasabbá tételét.
- ✓ Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- ✓ Aktívan közreműködik az ebédeltetés lebonyolításban (terítés, naposi munka irányítása, ételosztás, leszedés).
- ✓ Segíti a délutáni pihenés előtti gondozási teendők elvégzését.
- ✓ Csendes pihenő alatt segít az eszköz előkészítésében (bekészítés, fénymásolás stb.), karbantartásában, a gyermeki tevékenységekhez eszközt készít az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
- ✓ Részt vesz a könyvtár-és szertárrendezésben.
- ✓ Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, dokumentumok előkészítésében,
- ✓ Ébredés után segít a kijelölt csoportokban - a csoport szokásaink és az egyes gyermekek fejlettségének megfelelően - a gondozási teendők (öltözködés, testápolás, étkezés, munkára nevelés) ellátásában és a tevékenységek feltételeinek megteremtésében.
- ✓ Alkalmanként, amennyiben a vezető megbízza, küldeményeket kézbesít (társ intézmény, Fenntartó stb.).
- ✓ Részt vesz az óvodai ünnepélyeken, programokon és azok előkészületeiben (díszítés, szervezési teendők).
- ✓ A közös óvodai programokon minden gyermekre azonos figyelmet fordít.
- ✓ Hiányzás esetén a megbeszéltek alapján segítséget nyújt más kijelölt csoportok nevelési tevékenységébe is.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.
Veszély észlelése esetén azonnal segítséget kér (óvodapedagógus, fejlesztő óvodapedagógus, óvodavezető).
Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja a csoport óvodapedagógusait, óvodavezetőt.
Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben kéri az óvodapedagógusok, óvodavezető segítségét.

A gyermekek óvodai életéről, fejlődéséről tájékoztatást nem nyújthat a szülőknek, őket az óvodapedagógusokhoz irányítja.
Az óvoda eszközeiért, tárgyaiért felelősséggel tartozik, gondot fordít azok állagának megóvásáért.
Mindennapi munkáját az óvoda nevelőtestületével, dajkákkal, nevelőmunkát segítő alkalmazottakkal összhangban végzi.
Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben
Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet.
Betartja az adatvédelem-és titoktartás szabályait.
Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
A pedagógiai asszisztens elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, alkalmi megbízatásokat, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A munkaköri feladatok ellenőrzése az óvodavezető és helyettese jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírást megismertem és a benne foglaltakat munkavégzésem során kötelező érvényűnek tartom.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
AZ ÓVODATITKÁR

NÉV: .....
Munkavégzés helye: Kőbányai Aprók Háza Óvoda
Székhely: 1108 Bp. Újhegyi sétány. 5-7.
Telephely: 1108.Bp. Újhelyi sétány. 1-3.

I. JOGÁLLÁS
Heti törvényes munkaideje: 40 óra
Napi munkaidő: 8 óra, az éves munkarendben rögzítettek szerint.

II. FELADATAI:

Évente ismétlődő feladatok

- Költségvetés tervezésében való részvétel (személyi juttatások, dologi kiadások, bevételek)
- Átsorolások elkészítése (KIRA program kezelése) az aktuális tervezőtábla alapján.
- OSA előkészítése, adatok rögzítése
- Leltározás, selejtezés
- Nyomtatvány megrendelés a következő évre
- Iratrendezés
- Adatszolgáltatás (létszám adatok) az éves költségvetési beszámolóhoz
- Éves normatíva elszámolás a Magyar Államkincstár felé
- Étkezési kedvezmények felülvizsgálata
- Cafeteria keretfelosztási nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyintézés

Havonta ismétlődő feladatok:

- Távollétjelentés (KIRA program)
- Normatíva jelentés
- Változóbér jelentés (KIRA program)
- Bérnyilvántartás
- A következő időszakra az ellátottak étkezési adagjainak megrendelése (a kedvezmények és lemondások figyelembe vételével), számlák kiosztása, befizetések nyomon követése
- Bankpont elszámolás
- Utazási költségtérítés elszámolása
- Ebédrendelő lapok megírása (csoportonként)
- Jelenléti ív megírása (főépület, telephely, bontásban)
- Étkezési adagok elszámoló lapjának kitöltése és beküldése
- Létszámjelentés
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokról jelentés
- Mérőóra leolvasása és jelentésének beküldése
- Étkezés-program kezelése
- Havi étkezési létszám adag leadása a Bölcsőde konyha részére

Hetente ismétlődő feladatok:

- Önkormányzati postázással kapcsolatos feladatok végzése
- Alkalmazotti jelenléti ívek ellenőrzése

Naponta ismétlődő feladatok:

- Étkezési adagok megrendelése a bölcsőde konyháján és a Multischool étkezési programban
- Szükséges adminisztráció elvégzése
- ASP iratkezelő rendszerben a számlák és egyéb iratok rögzítése, továbbítása

Folyamatos feladatok:

- Iktatás
- Betegszabadság, táppénz, GYÁP adminisztrálása
- KIR, KIRA , Étkezés program rendszereiben folyamatos adminisztráció végzés
- Vásárolt eszközök bevételezése
- Munka- és védőruházat bevételezése, nyilvántartása
- Külföldi állampolgárságú gyermekek nyilvántartása, tartózkodási engedélyük lejáratának ellenőrzése
- Előirányzatok módosításának előkészítése
- Fertőző megbetegedések jelentése az ÁNTSZ felé és fertőzőnapló vezetése

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Dátum: Budapest, 2023.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Munkaköri leírás
Konyhai dolgozó

Név: .....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Aprók Háza Óvoda**
Székhely: **1108 Bp. Újhegyi sétány. 5-7.**
Telephely: **1108.Bp. Újhegyi sétány. 1-3.**

I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaideje: 40.óra

Napi munkaidő: 8 óra

Heti váltásban az éves munkarendben rögzítettek szerint.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. FELADATOK

- ✓ A reggeli elkészítése (kenyér és felvágott felszeletelése) és annak a kocsikra történő helyezése.
- ✓ A konyha rendbetétele az előkészületi munkálatok után.
- ✓ Folyamatos mosogatás a reggeli után, majd a konyha, fertőtlenítő felmosása.
- ✓ Az ebédhez szükséges dolgok előkészítése, ételek kiadagolása, kocsira készítése.
- ✓ Az ebéd utáni edények mosogatása és a konyha rendbetétele.
- ✓ Uzsonna előkészítése, adagolása, kocsira készítése.
- ✓ Mosogatás az uzsonna után.
- ✓ A konyha takarítása, fertőtlenítése.
- ✓ A konyhában dolgozó dajka felel az ételosztás és a mosogatás rendjéért, betartva a tisztiorvosi HACCP rendszer előírásait.
- ✓ Felelős az ételminta eltevéséért.
- ✓ Nagytakarítás évszakonként a rábízott helyiségekben.
- ✓ A textíliák rendszeres cseréje.
- ✓ A munka és tűzvédelmi előírásokat munkája során köteles betartani.

A közalkalmazotti tanács elnökének feladat és hatásköre:

- ✓ Feladata a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

- ✓ Félévente tájékoztattatást kér a munkáltatótól az intézmény gazdasági helyzetét érintő kérdésekről, a munkabérek/illetmények változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről, a munkáltatónál foglalkoztatott közalkalmazottak számáról és munkakörük megnevezéséről. mindezekről tájékoztatja a közalkalmazotti tanácsot és a közalkalmazottakat.

- ✓ Él együttdöntési jogával: a munkáltató és a közalkalmazotti tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.
- ✓ Gyakorolja véleményezési jogát az alábbi ügyekben:
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről,
- a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- a közalkalmazottra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- a közalkalmazott ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- a képzéssel összefüggő tervek,
- a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- a munkarend meghatározása,
- a munka díjazása elveinek meghatározása,
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

GYERMEKVÉDELMI FELELŐS FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

Feladatai:

- ✓ Minden nevelési év elején felmérést végez az óvoda családjai körében az óvodapedagógus segítségével, önállóan meghatározott tematika szerint.
- ✓ Éves munkatervet készít, melyet a nevelőtestülettel is ismertet.
- ✓ A veszélyeztetett és hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri, róluk nyilvántartást vezet.
- ✓ Szükséges családlátogatásokat elvégzi, a szülőket próbálja bevonni a nevelő munkába.
- ✓ Szükség esetén hatósági eljárást kezdeményez.
- ✓ Összehangolja a csoportok gyermekvédelmi munkáit, rendszeresen kapcsolatot tartva az óvónőkkel.
- ✓ Az óvodai térítési díjkedvezmény elbírálásánál véleményt nyilvánít.
- ✓ A szociális segélyezést figyelemmel kíséri, a szükséges adminisztrációt elvégzi.
- ✓ Ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az óvónők gyermekvédelmi munkáját illetően.
- ✓ Minden gyermekvédelmi feladatot érintő értekezleten – szükség szerint – részt vesz, az információkat továbbítja.
- ✓ Munkájáról beszámol az óvodavezetőnek és a nevelőtestületnek.
- ✓ Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- ✓ A HHH-s gyermekek részére fejlesztési tervet készít.

- ✓ Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását. Javaslatot tesz a munka- és védőruha szabályzat kiegészítésére, módosítására.
- ✓ Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az óvodavezetőnek.

TŰZ ÉS MUNKAVÉDELMI FELELŐS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A tűz és munkavédelmi felelős segíti az óvoda vezetését a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók

- tervezésében,
- szervezésében,
- lebonyolításában
- és ellenőrzésében.

Az önkormányzati intézmény munkavédelmi tevékenységéért felelős személy feladata (A Kőbányai Önkormányzat munkavédelmi szabályzatáról szóló 1/2019. (VI.11) polgármesteri utasítás 4.1 pontja)

- a munkavégzéssel kapcsolatos veszélyek és ártalmak felmérettetése rendszeres ellenőriztetése (munkavédelmi szakember, foglalkozás-egészségügyi orvos). E tevékenységben együtt kell működnie a munkavédelmi szakemberrel és a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást végző (foglalkozás-egészségügyi orvossal), kialakítva az együttműködés módját,
- az egyéni védőeszközök használatának ellenőriztetése,
- az egyéni védőeszközök helyes használatának, karbantartása oktatásának megszervezése,
- megfelelőségi nyilatkozattal, illetve típusbizonyítvánnyal rendelkező (Európai Unión belül „CE" jelzéssel ellátott) egyéni védőeszközök beszerzése,
- a beszerzett egyéni védőeszközök bevételezése, nyilvántartása, használatra kiadása,
- a rendszeresített dokumentumok, védőeszköz-karbantartási utasítások törzspéldányainak nyilvántartása és megőrzése,
- az egyéni védőeszközök kiválasztása, az éves szükséglet tervezése, beszerzése,
- a védőeszközök karbantartásának, javításának, tisztításának, fertőtlenítésének megszervezése és bonyolítása,
- a szabványokban előírt felülvizsgálatok elvégzésének megszervezése és bonyolítása,
- a védőeszközök selejtezési rendjének meghatározása,
- a leselejtezett védőeszközök elszállításáról, további hasznosításáról intézkedés.
- a védőeszközökkel kapcsolatos szakmai információk megadása az azt igénylőknek.

Egyéb feladatai:

- ✓ Segítséget nyújt - az óvodavezetésnek a középtávú és az éves tűz és munkavédelmi tennivalók tervezésében.
- ✓ Közreműködik a munka - és tűzvédelemmel kapcsolatos óvodai dokumentumok elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában (tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi fejlesztési terv, stb.).
- ✓ Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.
- ✓ Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről. Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- ✓ Az óvoda dolgozói részére megszervezi a szükséges munkavédelmi és balesetvédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- ✓ Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.
- ✓ Ellenőrzi a gyermekek baleset-oktatást, annak dokumentálását.
- ✓ Bekapcsolódik a munkahelyi balesetek (felnőtt, gyermek) kivizsgálásába.
- ✓ Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok, Etikai kódex ismeretében végzi feladatait.

FELADATOK

Feladatát az intézmény területén látja el.

- ✓ A munkaközösségi tagok véleménye, javaslatai alapján elkészíti a munkaközösség éves intézkedési tervét (Éves munkaterv melléklete).
- ✓ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze. Az elfogadott munkaközösségi munkaterv alapján önállóan szervezi és látja el a feladatát.
- ✓ A munkaközösségi foglalkozásokról jelenléti ívet vezet.
- ✓ Minden nevelési év végén írásban értékeli a munkaközösség éves munkáját, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet a nevelőtestülettel (Éves beszámoló melléklete).
- ✓ Véleményalkotásával, ötleteivel hozzájárul az éves óvodai munkaterv kidolgozásához.
- ✓ Figyelemmel kíséri és értékeli az óvodapedagógusok tervező munkáját. Javaslatot tesz a további fejlesztésre.
- ✓ Az ellenőrzési terv (Éves munkaterv melléklete) alapján önállóan, vagy az óvodavezetővel közösen végez csoportlátogatásokat, ellenőrzéseket melyről jegyzőkönyvet készít. Tapasztalatairól beszámol az óvodavezetőnek, nevelőtestületnek.
- ✓ Javaslatot tesz az intézmény módszertani és szervezeti kultúrájának fejlesztésére, tárgyi feltételek bővítésére.
- ✓ A munkaközösség színvonalas irányítása érdekében folyamatosan műveli, képezi magát és bekapcsolódik szervezett továbbképzésekbe.
- ✓ Jó gyakorlatát bemutatja a kollégáinak óvodán belül és kívül.
- ✓ A szakmai munkaközösség-vezető dönt minden olyan kérdésben, melyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházza.
- ✓ Részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.
- ✓ Összegző véleményével segíti az alkalmazottak értékelését, minősítését.
- ✓ A munkaközösségi tagok véleménye alapján javaslatot tesz és az intézményi továbbképzési program elfogadásához, és a pedagógiai program elkészítéséhez, módosításához.
- ✓ Javaslatot tesz a kitüntetésekre, jutalmazásokra.
- ✓ Részt vesz az intézkedési tervek kidolgozásában, módosítások előkészítésében.
- ✓ Véleményezi a vezetői pályázatot.
- ✓ A feladatok ellenőrzésére az óvodavezető és a helyettes jogosult.

- ✓ Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.
- ✓ Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, szakszervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- ✓ Kapcsolatot tart a Minőségi körrel és a szakmai munkaközösséggel.
- ✓ Felelős a gyermekek jogainak maradéktalan betartásáért.
- ✓ Az óvodavezető által írásban meghatározott feladatokat elvégzi.
- ✓ A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- ✓ A vezető és a helyettesek napi munkakapcsolatban vannak egymással, és legalább hetente egyszer, illetve szükség szerint munkamegbeszélést tartanak az aktuális feladatok ütemezéséről.
- ✓ A vezető távollétében eleget tesz a kötelezettségvállalási és kiadmányozási tevékenységekből adódó feladatoknak, (a kiadott jogosultságoknak megfelelően).
- ✓ Szükség szerint végzi az új gyermekek felvételét és előjegyzését
- ✓ Biztosítja és fenntartja a két épületrész közötti naprakész kommunikációt és információáramlást.
- ✓ Kiemelten felelős a jogszabályok, előírások, intézményi szabályzatok, belső utasítások betartásáért, az intézmény és a magántulajon védelméért, az eszközök és vagyontárgyak állagmegóvásáért, saját és munkatársai testi épségének, egészségének védelméért.

A fenti munkaköri leírást megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest, ...

.....
Vezető helyettes

.....
Munkálltaó

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

Feladatait a kötelező óraszámon felül végzi, a fenntartó által jóváhagyott pótlékért.

Név: .....
Munkavégzés helye: **Kőbányai Aprók Háza Óvoda**
Székhely: **1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.**
Telephely: **1108. Budapest, Újhegyi sétány 1-3.**

A megbízás időtartama: .....

A vezető-helyettes a nevelőtestület erre legalkalmasabb tagja, akit az óvodavezető a testület javaslatára bíz meg, határozott időre.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok, Etikai kódex) ismeretében végzi feladatait.

Helyettesi teendőit a neveléssel lekötött munkaidőn (22 óra) felül végzi.

A vezető hiányzása esetén egyszemélyi felelősséggel irányítja az óvodát, a vezető jelenlétében segíti munkáját.

FELADATAI MEGHATÁROZÁSA

- ✓ Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében.
- ✓ Összeállítja a megbeszélések ütemtervét és esetenként vezeti azokat.
- ✓ Segíti a vezető ellenőrzési munkáját (intézményi munkaterv)
- ✓ Önállóan ellenőrzi: a fejlesztési terveket, egyéni megfigyelési lapokat, a délutáni nevelőmunkát, az udvari élet megszervezését, a technikai dolgozók munkáját, az étel elosztást, ételminta eltevését, tárolását, a HACCP utasításainak betartását, ennek tényét rögzíti.
- ✓ Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- ✓ Az ellenőrzések tapasztalatairól beszámol az óvodavezetőnek
- ✓ A bemutató foglalkozások előkészülete során, szakmai segítséget nyújt.
- ✓ Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket. Erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- ✓ Figyelemmel kíséri és segíti a szülői szervezet munkáját.
- ✓ Összefogja a reszortfelelősök munkáját.
- ✓ Véleményével, javaslatával segítséget ad a vezetőnek a dolgozók jutalmazása, bérpótlék és címek adományozása során.
- ✓ Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- ✓ Aktívan részt vesz a beszerzésekben.
- ✓ Javaslatot tesz a selejtezésre.
- ✓ Részt vesz a selejtezési és leltár bizottság munkájában.
- ✓ Elkészíti a szabadságolási tervet.
- ✓ Segíti a munkarend kialakítását.

- ✓ A főépületben jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- ✓ Részt vesz a selejtezési és leltárbizottság munkájában.
- ✓ Elkészíti a szabadságolási tervet.
- ✓ Segíti a munkarend kialakítását
- ✓ Megszervezi a tartalmas udvari életet a nyár folyamán és ellenőrzi a végrehajtást.
- ✓ A munkaidő nyilvántartás vezetését ellenőrzi.
- ✓ Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, szakszervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- ✓ Kapcsolatot tart a Minőségi körrel és a szakmai munkaközösséggel.
- ✓ Felelős a gyermekek jogainak maradéktalan betartásáért.
- ✓ A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- ✓ Az óvodavezető által írásban meghatározott feladatokat elvégzi.
- ✓ A vezető és a helyettesek napi munkakapcsolatban vannak egymással, és legalább hetente egyszer, illetve szükség szerint munkamegbeszélést tartanak az aktuális feladatok ütemezéséről.
- ✓ Kiemelten felelős a jogszabályok, előírások, intézményi szabályzatok, belső utasítások betartásáért, az intézmény és a magántulajon védelméért, az eszközök és vagyontárgyak állagmegóvásáért, saját és munkatársai testi épségének, egészségének védelméért.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, ...

.....
Vezető helyettes

.....
Munkálltaó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

VEZETŐHELYETTES (TELEPHELY)

Munkaköri leírás
Általános óvodavezető helyettes

Név: .....

Munkavégzés helye: Kőbányai Aprók Háza Óvoda
Székhely: 1108 Bp. Újhegyi sétány. 5-7.
Telephely: 1108.Bp. Újhelyi sétány. 1-3.

Megbízás időtartama:.....

A vezető-helyettes a nevelőtestület erre legalkalmasabb tagja, akit az óvodavezető a testület javaslatára bíz meg, határozott időre.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv szabályzók, belső szakmai anyagok, Etikai kódex) ismeretében végzi feladatait.

Helyettesi teendőit a neveléssel lekötött munkaidőn (22 óra) felül végzi.

A vezető hiányzása esetén egyszemélyi felelősséggel irányítja az óvodát, a vezető jelenlétében segíti munkáját.

Az óvodapedagógusok feladatkörén kívül az óvodavezető helyettes konkrét feladatai:

- ✓ A vezető távollétében az óvoda minden ügyében teljes felelősséggel önállóan dönthet és intézkedhet. Eleget tesz a kötelezettségvállalási és kiadományozási tevékenységekből adódó feladatoknak (a kiadott jogosultságoknak megfelelően).
- ✓ Részt vesz a pedagógiai munkatervek elkészítésében.
- ✓ Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- ✓ Segíti a vezető ellenőrzési munkáját, esetenként önálló ellenőrzést is végez az éves munkatervben rögzítettek szerint.
- ✓ Önálló feladatköre a munkavédelem irányítása és ellenőrzése.
- ✓ Önállóan ellenőrzi: a fejlesztési terveket, egyéni megfigyelési lapokat, a délutáni nevelőmunkát, az udvari élet megszervezését, a technikai dolgozók munkáját, az étel elosztást, a HACCP utasításainak betartását, ennek tényét rögzíti.
- ✓ A főépületben megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket. Erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- ✓ Bemutató foglalkozások előkészítése során szakmai segítséget nyújt az ezt igénylő kollégáknak.
- ✓ A főépületben összefogja a reszortfelelősök munkáját.
- ✓ A főépületben ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.
- ✓ Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók béremelése, jutalmazása, feljebb sorolása és kitüntetése során.
- ✓ Aktívan részt vesz a beszerzéseken.

- ✓ Az óvoda programjainak szervezésében segítséget nyújt az óvoda dolgozóinak.
- ✓ Szükség esetén helyettesíttetést vállal konyhai és dajkai munkakörben. Ebben az esetben a konyhai alkalmazott és a dajka munkaköri leírásában foglalt feladatokat látja el.
- ✓ A fentieken kívül köteles ellátni minden olyan egyéb feladatot, amely összefügg a gondnoki teendőkkel, ha azt az intézmény vezetője elrendeli.
- ✓ Szükség esetén részt vesz a postázási feladatokban.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 202.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Munkaköri leírás
Gondnok

Név: .....

Munka végzés helye: **Kőbányai Aprók Háza Óvoda**
Székhely: **1108 Bp. Újhegyi sétány. 5-7.**
Telephely: **1108.Bp. Újhelyi sétány. 1-3.**

I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra, az éves munkarendben rögzítettek szerint.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

I. FELADATAI

- ✓ Köteles az épület vagyontárgyainak biztonságáról, állagának megőrzéséről gondoskodni, alapvető tűzrendészeti szabályok betartását ellenőrizni.
- ✓ Ha az épületen belül, vagy az intézmény udvarán a berendezési és felszerelési tárgyakban, vagy a közműhálózatban bármilyen meghibásodást észlel, haladéktalanul jelezni köteles a szakhatóságok és az intézmény vezetője felé.
- ✓ Baleset veszély esetén felhívja a vezető és munkavédelmi felelős figyelmét a problémára, és szükség esetén felkérésre intézkedik.
- ✓ Az óvoda nyitva tartása után, hétvégén és a nyári zárás alatt történő munkálatok, felújítások során gondoskodik a nyitásról-zárásról és a vagyon megőrzéséről.
- ✓ A riasztó jelzése esetén köteles a riasztás okáról meggyőződni a telephelyen és a főépületben egyaránt. Ezzel egy időben értesíti a riasztó ügyeletet ellátó szervet és az óvoda vezetőjét.
- ✓ Szükség esetén helyettesíti a kertészt. Ebben az esetben feladata: a Játszóterületek tisztántartása, fű nyírása és locsolása.
- ✓ Télen köteles a járdák csúszásmentességéről gondoskodni.
- ✓ Szemét szállítási napokon kihelyezi a kukákat és ürítés után visszahúzza a tárolóba.
- ✓ Köteles gondoskodni az óvoda előtti terület tisztántartásáról (szemét összeszedése)
- ✓ A gondnoki teendők ellátásához szükséges anyagokért és eszközökért, azok eltűnéséért vagy megrongálásáért felel és részt vállal a beszerzésben.

- ✓ Munkavégzés közben köteles az előírt munka- és védőruhát viselni, balesetek elkerülésére különösen ügyelnie kell.
- ✓ Az óvoda zárva tartási idejében történt rendkívüli eseményekről köteles az óvodavezetőt illetve helyettesét tájékoztatni.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Munkaköri leírás
Kertész

Név: .....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Aprók Háza Óvoda**
Székhely: **1108 Bp. Újhegyi sétány. 5-7.**
Telephely: **1108.Bp. Újhelyi sétány. 1-3.**

I. JOGÁLLÁS

Munkaideje: heti 40 óra
Napi munkaideje: 8 óra, az éves munkarendben rögzítettek szerint.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. FELADATA

Alapvető feladata **az óvoda udvarának (főépület, telephely) és növényeinek rendben tartása, kisebb javítások elvégzése.**

Ezekkel összefüggésben kötelessége:

- ✓ Utcafront tisztántartása; télen hó eltakarítás, sózás, nyáron söprés.
- ✓ Az óvodában adódó bármilyen kisebb javítások elvégzése (amihez megfelelő szerszám rendelkezésre áll és szakértelmet nem igényel).
- ✓ Bokrokat, fákat, virágokat szakszerűen gondozza, az évszaknak megfelelő munkálatokat önállóan felméri és elvégzi.
- ✓ Javaslatot tesz az óvoda udvarának, kertjének szépítésére, az esetleges javítások elvégzésére, szerszámok beszerzésére.
- ✓ Nyáron naponta öntözi a kerteket (reggel, este).
- ✓ Virágos-, veteményeskert kialakításában segítséget nyújt a csoportoknak.
- ✓ Rendszeresen ápolja a pázsitot, a kikopott részek utánpótlásáról gondoskodik (fűnyíró gép karbantartása).
- ✓ Tavasszal kiteszi, ősszel összeszedi a kerti bútorokat, sportszereket.
- ✓ Az udvari csapok téliesítéséről, illetve tavasszal felújításukról gondoskodik.
- ✓ A homokozókat naponta felássa.
- ✓ Szabadságát a Munka Törvénykönyv vonatkozó jogszabálya alapján veheti ki.
- ✓ A részére kiadott szerszámokért anyagi felelősséggel tartozik.

- ✓ Séták, kirándulások, orvosi vizsgálatok, ünnepségek, külön foglalkozásokra eljutás, fényképezés alkalmával segít az óvodapedagógusnak.
- ✓ Hiányzó munkatársa helyett ellátja a feladatokat, a munkarend és az óvodavezető utasítása szerint.
- ✓ Munkájával szorosan összefüggő feladatokon kívül estenként olyan feladatokat is ellát, mellyel az óvodavezető megbízza (kerti munka, bútorfestés, pince és mellékhelyiségek takarítása, postázás, varrás).
- ✓ Az óvoda nyitása és zárásakor ellenőrzi az ajtókat, ablakokat és kezeli a riasztó berendezést.
- ✓ Szülőknek a gyermek óvodai magatartásáról és az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat.
- ✓ A munka- és tűzvédelmi előírásokat munkája során köteles betartani, esetleges baleseteknél segítséget nyújtani. Védőcipő, védőruha, elektromos gépek, létra használat, dohányzás szabályainak betartása. tisztítószerek zárt tárolása.).

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 202.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Kiegészítés

Egyéb feladatai, amennyiben a vezető megbízza:

- A vezető helyettes irányításával felelős a textíliák kiadásáért és annak pontos vezetésért.
- A csoportokba kiadott textíliák nyilvántartása, naprakész csoportokra bontott vezetése, összesítése és szükségesetén pótlása.
- Az textil raktár rendszerezése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a raktári készletet és jelzi a beszerzés szükségességét.
- Segít a vezető helyettesnek a szúrópróbaszerű ellenőrzésben.
- Segédkezik a selejtezés tervezésében és előkészítésében.
- Részt vesz az intézményben található tárgyi eszközök leltározásában.

- ✓ A csempe és a WC válaszfalak fertőtlenítése.
- ✓ Az asztalok többszöri (szükség szerint) fertőtlenítő lemosása.
- ✓ A padló fertőtlenítő felmosása, étkezések után mosószeres feltörlése.

Hetente:

- ✓ Fogmosó poharak, fogkefék, fésűk, bútorok, ajtók fertőtlenítő lemosása.

Kéthetente:

- ✓ Ágyneműhúzás.
- ✓ Csoport textíliáinak cseréje (babaruhák, díszterítők stb.).
- ✓ Játékok lemosása.

Fertőző megbetegedések esetén:

- ✓ Ágyneműcsere, a törölközők leszedése, játékok és berendezési tárgyak fertőtlenítő lemosása, fertőtlenítő kézmosás biztosítása, naponta gyakori szellőztetés, kilincsek naponta többszöri fertőtlenítése.

Nyáron:

- ✓ Fürdőmedence fertőtlenítése, neomagnolos lábmosó víz biztosítása.

Étkezéssel kapcsolatos szabályok:

- ✓ A tálalóasztalon elhelyezett edényeket tiszta konyharuhával letakarva kell tartani.
- ✓ Elegendő ivóvízről a teremben és az udvaron is gondoskodni kell a higiénia betartása mellett (egyéni pohárhasználat).
- ✓ A használaton kívüli edényeket zárható szekrénybe kell betenni, hogy ne érje szennyeződés.

Mindennapi tevékenység:

Fedési idő előtt és után két csoportban látja el a feladatait. Déli időszakban a saját csoportjánál.

- ✓ A rábízott helyiségeket az előzőekben leírtak alapján tisztántartja.
- ✓ A növényeket naponta öntözi.
- ✓ Tisztálkodások alkalmával segítséget nyújt és ellenőrzi a gyermekek tevékenységeit.
- ✓ Az étkezéshez szükséges edényeket előkészíti, a tálaló kocsit behozza.
- ✓ Étkezés közben segít a tálalásban, majd a piszkos edények elhelyezésében, a terem rendjének, tisztaságának visszaállításában.
- ✓ Foglalkozásoknál segít az eszközök előkészítésében, elhelyezésében, kiosztásában és azok tisztításában.
- ✓ Részt vesz a csoportok öltöztetésében, vetkőztetésében, szükség szerint segít.
- ✓ A csoportot lekíséri az udvarra, segít az eszközök levitelében. Folyamatosan biztosítja a nyári időszakban az iváshoz szükséges feltételeket.
  Rendben tartja a babaházat és a benne található eszközöket.
  A kinti tevékenységhez szükséges eszközök mozgatásában segít. A homokozó szélét mindennap lesöpri.
- ✓ Esetenként segít az udvar és a virágoskert rendbetartásába.
- ✓ Ebéd után a pihenéshez lerakja az ágyakat úgy, hogy közlekedési szabad tér maradjon.
- ✓ Segít a fektetésben, a pizsama felvételében, az altatásban, a felkeltésben, ügyelve a nyugodt, csendes viselkedésre
- ✓ A rábízott textíliákat folyamatosan javítja és rendben tartja

Munkaköri leírás
Dajka

Név: .....
Munkavégzés helye: **Kőbányai Aprók Háza Óvoda**
Székhely: **1108 Bp. Újhegyi sétány. 5-7.**
Telephely: **1108.Bp. Újhelyi sétány. 1-3.**

I. Jogállás

Heti törvényes munkaideje: 40 óra
Napi munkaidő: 8 óra délelőttös, délutános munkarendben heti váltásban az éves munkarendben rögzítettek szerint.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. Feladatok

Alapvető feladata: az óvoda rábízott helyiségeinek tisztántartása, segítés a gyermekek gondozásában, nevelésében.

- ✓ Műszakjától függően nyitja, zárja az óvodát.
- ✓ A rábízott helyiségekben (csoportszobában, fürdőszobában, öltözőben, teraszon) naponta szükségszerinti takarítás (portalanítás, felsöprés, felmosás, porszívózás, teremrendezés, fertőtlenítés, szellőztetés, virággondozás, akvárium tisztántartása).
- ✓ Évszakonként nagytakarítási munkálatok végzése a következő feladatokkal: ablaktisztítás, szőnyegtisztítás, függönymosás, bútorok, falak, radiátorok, lámpaburák lemosása, nyáron ágyvásznak és buksi takarók mosása, a csoportban található egyéb textíliák összegyűjtése, cseréje, pasztázás.
- ✓ Különösen ügyel a tisztiorvosi előírások betartására és a környezet-higiéniára.
- ✓ 7^{00}-tól, majd 15^{00}-tól ügyel a két csoportjánál – közben elvégzi a szükséges teendőket, segítségnyújtás tisztálkodási teendők elvégzéséhez – fésülködés, WC használat, mosakodás – WC tisztántartása, felmosás, vizuális eszközök elmosása – előkészíti a reggelizéshez az edényeket, megterít 1-2 asztalt, segítséget nyújt a reggelizéshez.
- ✓ Segíti, irányítja a gyermekek gondozási teendőinek elvégzését – szükség szerint segítséget nyújt a csoportok nevelőmunkájában (eszközök előkészítése, terem feltörlés, gyümölcstisztítás, gyermeki tevékenységek megszervezésébe való részvétel). Bekapcsolódik a gyermeki tevékenységek szervezésébe.
- ✓ Elkíséri csoportját sétálni, kirándulni, részt vesz az óvoda programjain (feladattervnek megfelelően).

Kötelező fertőtlenítések:

Naponta:

- ✓ WC-k, mosdók kétszeri súrolása, fertőtlenítése.

Munkaköri leírás kiegészítés
Konyhai dolgozó mosókonyhai feladatai

I. FELADATAOK

- ✓ A hetente cserélendő textíliák (törölközők, konyharuhák, ételtakarók, asztalterítők, köpenyek) mosása vasalása.
- ✓ Minden héten 4 csoport ágyneműinek fertőtlenítő mosása, vasalása.
- ✓ A csoportokból kikerülő egyéb textíliák folyamatos mosása, vasalása (babaruhák, díszterítők, stb.).
- ✓ Nagytakarítások alkalmával az óvodában lévő függönyök, sötétítők mosása, vasalása.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

✓

A felsorolt feladatok a műszaktól függően változnak.
Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, ...

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Kőbányai Bóbita Óvoda
1102 Budapest, Halom u. 7/b.
Telefon: 06-1-262-8163
e-mail: bobitaovoda10@gmail.com **Iktatószám: 2023/167.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KŐBÁNYAI BÓBITA ÓVODA
1102 BUDAPEST, HALOM U. 7/B.



Készítette: Blattner Edit
intézményvezető

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Kőbányai Bóbita Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) szervezeti és működési szabályzatának célja az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak szabályozása.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Bóbita Óvoda
Székhelye címe:	1102 Budapest, Halom u. 7/b.
Hrsz.:	39068/2
Intézmény típusa:	Óvoda
Alapító:	X. ker. Tanács Végrehajtó Bizottsága
Alapítás időpontja:	1980.
Alapító okirat kelte, száma:	2021. április 20. KCO/184/3/2021
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
OM azonosítója:	034417
TB száma:	217611
PIR száma:	679637
TEOR száma:	8011
Bankszámla száma:	11784009-16909520
Adószáma:	16909520-2-42
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

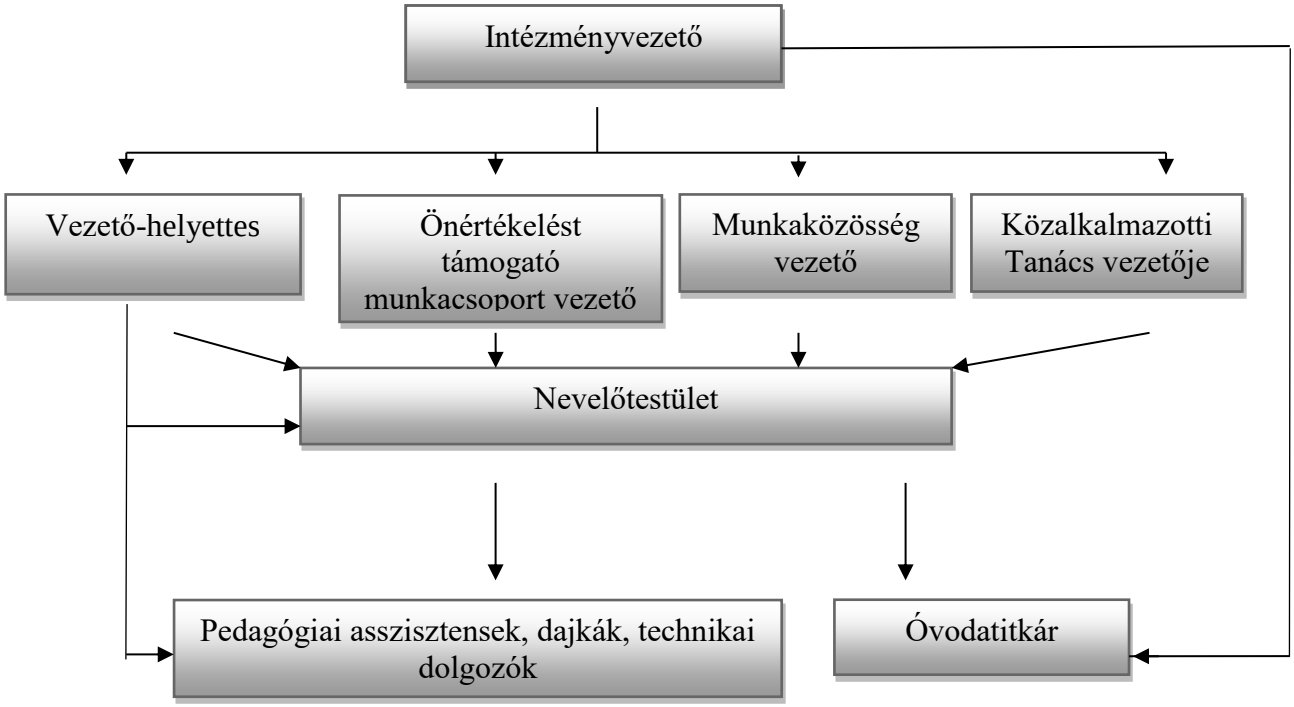
Szakágazat száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
066010	Zöldterület-kezelés.
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

Az alaptevékenység szöveges meghatározása:

- Nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától;
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközben ellátása, az Óvoda zárva tartásának ideje alatti a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének biztosítása
- A Pedagógiai Program végrehajtása során együttműködik más nevelési–oktatási intézményekkel;
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása;
- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő, integráltan nevelhető Down szindrómával élő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
- Az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján;
- Speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére;
- Tehetségpontként működhet.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).
A munka- és tűzvédelmi felelős feladat- és hatáskörét, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a mindenkor hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakkal összhangban kell meghatározni.

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető tekintetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az Óvoda alkalmazottaira vonatkozóan az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint átruházott hatáskörben az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásmintában meghatározottak szerint.

A vezetők közötti feladatmegosztást és az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott munkáltatói jogokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel látja el az intézményvezető feladatait. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, mindhármuk akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók helyettesítésének rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az Óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevő, bizottságot létrehozó, jogkör átruházási jogkörét és a nevelőtestületi értekezlet összehívására jogosultak körét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdései és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) 117. § (1)-(4) bekezdései szabályozzák.

7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére, ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron következő ülésén, vagy

a nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével, konferenciaülés tartásával (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián a nevelőtestület azzal a feltétellel gyakorolhatja a döntési, véleményezési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

7.2. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát az Nkt. 71. §-a és a R. 118. §-a határozza meg.

Intézményünkben egy szakmai munkaközösség működik. A munkaközösség a feladatait éves munkaterv alapján végzi. Tagjai önként csatlakoznak a munkaközösséghez (csoportonként egy óvodapedagógus). A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoport/ok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.
A munkaközösség évenként, az igényeknek megfelelően változhat.
Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezető ennek alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

a) segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,

b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
c) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
d) segíti a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
e) segít összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,
f) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a pedagógiai program módosítására,
g) igényelheti szaktanácsadó segítségét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírásminta tartalmazza (1. melléklet).

7.3. A szülői szervezet

A szülői szervezet jogállását, képviseleti, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelességeit és jogait az Nkt. 72. § (5) bekezdése határozza meg.

A szülői szervezet véleményezi:

a) a pedagógiai programot,
a) a házirendet,
b) a szervezeti és működési szabályzatot,
c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
e) a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,
f) az Óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
g) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseit,
h) az adatkezelési szabályzatot.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkört gyakorol.

7.4. Az önértékelési csoport

Intézményünkben háromtagú, a belső önértékelést támogató munkacsoport működik. Tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamat előkészítése, megtervezése. A nevelőtestület, és a folyamat során bevont pedagógusok, érintett partnerek tájékoztatása az önértékelés céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről. A munkacsoport a pedagógusok önértékelésén kívül részt vesz a vezetői és intézményi önértékelésfeladataiban is.
A munkacsoport éves önértékelési terv alapján működik. A belső önértékelés támogató munkacsoport munkáját az intézményvezető irányítja.

7.5. A közalkalmazotti tanács

Feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.
A vezetőség legalább havonta egyszer – illetve szükség szerint – ülést tart.
Az ülésekre meg kell hívni véleményezési-, javaslattevői joguk gyakorlása miatt a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az Óvoda képviseletét és a kiadmányozás jogát az intézményvezető látja el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a képviselet és a kiadmányozás rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra az intézményvezető és az általa kijelölt munkatársa/intézményvezető-helyettes jogosult. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. ugyanezek vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:
- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, kétévente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek az Óvoda hétfőtől péntekig, 6 órától 18 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Az Óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.
A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 8 órától 12 óráig szerveződnek. A gyermekeknek reggel 8 óráig (indokolt esetben legkésőbb 8.30-ig) meg kell érkezniük az Óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az Óvoda munkarendjét. A reggelit 9 óráig tudjuk biztosítani.
Ha a szülő vagy megbízottja az Óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az Óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az Óvoda nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az Óvodában kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha a vezetők és a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitvatartása idején (6^{00}-18^{00}-ig) óvodapedagógus, illetve ha az Óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Az alkalmazottak az Óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:
- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés szerint,

- a pedagógusok a kötelező óraszámon felüli kötött munkaidejükön felüli időben a pedagógiai munkával összefüggő, valamint a közösségért végzett tevékenység idejére,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnők, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (sakkoktató, fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben, és érkezéskor kötelesek az intézményvezetőnél, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesnél vagy a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógusnál bejelentkezni. Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az Óvoda vezetője állapítja meg.

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- Az Óvoda területére nem az Óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az Óvoda vezetőjének engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az Óvoda területére. Az Óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az Óvoda felelősséget nem vállal.
- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az Óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető, önértékelési csoportvezető bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az Óvodában nyilvánosságra kell hozni. A nevelési év során az intézményvezető minden pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, az önértékelési csoportvezető és a szülői szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes, a közalkalmazotti tanács elnöke, az intézményi munkaközösség vezető és az önértékelési csoportvezető. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel ismertetni, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglakozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- óvodapedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése.

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:
- tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint,
- alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:
- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:
- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák” zárt médiacsoport),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, valamint online csatornákon keresztül valósul meg.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelői értekezlet
- tavaszi nevelői értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet
- online értekezletek (Messenger csoport, Meet)

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet
A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol az óvodai munka egészét, valamint az Óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.

Alkalmazotti értekezlet a tagok személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián az alkalmazotti kör azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, javaslattevő jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg. Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell az alkalmazotti értekezleti ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A napi kapcsolattartás (információátadás) online csatornákon (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák" zárt médiacsoport), valamint megbeszélések keretében valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése minden hónap első szerdáján, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten történik.

14.4. Információs értekezlet

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A vezetés havonta legalább két alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetésével az intézményvezető, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az Óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az Óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évente két alkalommal összehívja a szülői szervezet választmányát. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Értekezlet a szülői szervezet tagjainak személyes részvétele nélkül, **elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével** (web konferencia, Messenger csoport, Meet használatával) is szervezhető. A konferencián a Szülői Szervezet azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, egyetértési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, a vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja

meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen elhangzott véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi **ülés tartása nélkül, távszavazás útján** is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött vélemények utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell az ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetmények, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videókonferencia).

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (étkezési kedvezmények feltételei, igénybevételének módja). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk.
A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az Óvoda gyermekvédelmi felelőse.

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az Óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel. Az Óvoda képviselete az intézményvezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

a) **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az óvodavezető, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:

- nevelési és képességproblémák esetén az Óvoda javaslatára,
- iskolaérettségi vizsgálat esetén,
- a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.

b) Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).** Szakmai programjaikon részt veszünk.

c) Az Óvodához közeli **bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az intézményvezető, valamint az ezzel a feladattal megbízott óvodapedagógus.

d) Az Óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermekjóléti Központjával, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

e) A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein a nagycsoportosokkal részt veszünk.

f) Nagycsoportosokkal részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** óvodások számára szervezett kulturális programjain.

g) Az **egyházak** képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

h) Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

i) **A fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartás a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az Óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon, és az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamit az Óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és nevelést segítő dajkák részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az Óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- a gyermekcsoportok, a szülők igényei szerint megünneplik a gyermekek névnapját és születésnapját,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- őszi, tavaszi kirándulások szervezése, terménygyűjtés.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:

- Mikulás,
- Karácsony megünneplése,
- Farsang,
- Húsvét,
- megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Bóbita Napok
- ballagás.

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok,
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.

A tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok, egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

Nemzeti ünnep:

- Március 15-i megemlékezés

A nemzeti ünnepek és az állami ünnep előtt három nappal, az intézmény bejáratánál - a jogszabálynak megfelelően – nemzeti színű zászló van elhelyezve.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- intézményi bemutatók szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, jubiláló pedagógusok ünneplése,
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógusnap, jubilálók),
- csapatépítő programok.

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az Óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodába rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az Óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

- A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségben résztvehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Betegség után a gyermek az Óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

Az Óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az Óvoda jelzési kötelezettségének eleget téve segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az Óvodában a védő, óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az Óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az Óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.
Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén

Az Óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani és az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíteni kell a R. 169. §-ában foglalt eljárásrendnek megfelelően. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus köteles vezetni. Az Óvoda vezetője azonnal intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálása és a minisztérium üzemeltetésében

lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történő nyilvántartása iránt, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére történő megküldése, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének történő átadása iránt. A súlyosnak minősülő balesetet az Óvoda vezetője azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

Eljárási szabályok baleset esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell.

A további balesettel kapcsolatos feladatokat, szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenciós Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

19.4. Különleges előírások:

Az Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt,
- Bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az Óvoda vezetőjével.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. Az intézményvezető azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET

- Az Óvoda részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy az óvodatitkár veszi át és bontja fel. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítják. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az intézményhez érkező iktatandó iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy az óvodatitkár érkezteti és iktatja az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően, és az ügyiratot továbbítja az ügy intézőjének ügyintézés céljából.
- Az intézményből kimenő iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy óvodatitkár iktatja és az óvodatitkár vagy az ügy intézője továbbítja azt a címzetthez.
- Az iktatott iratok az intézmény iratkezelési szabályzatának részét képező irattári tervben meghatározott rendben az irattárban megőrzésre kerülnek, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártakor az intézményvezető az iratok selejtezése iránt intézkedik, és a selejtezés az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.
- Az intézmény ügyköreit, az iratok védelmével, az iratokhoz történő hozzáféréssel, a bizalmas iratok körével és kezelésével, a kötelezően használt nyomtatványokkal, az irattározással és selejtezéssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírásminták tartalmazzák.
- Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az intézményvezető aláírásával és az Óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az Óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, KIR, étkezési program) papíralapon is dokumentálandó tartalmát mentés után nyomtatott formában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumot az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az

irat továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapdokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az intézményvezető irodájában, illetve a szülők részére a földszinti előtérben és elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetőek.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az Óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében. Az Óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor megkapják és az Óvoda faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A nevelőtestület tagjai az Óvoda tulajdonában lévő könyveket a pedagógiai tevékenységükkel szorosan összefüggő célra használhatják.

Az Óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videókamera, fényképezőgép) az Óvoda alkalmazottai rendeltetésszerűen és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják. A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni. Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az Óvoda közvetlen környezetében.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az Óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:

- az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- a kerületi kulturális intézmények programjai,
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak és a szülők részére zárt médiacsoportokat működtetünk.

A „Kollégák” zárt médiacsoport tagjai kizárólag az Óvoda aktív dolgozói lehetnek. A „Kollégák” csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélye szükséges.

A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek.
A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet.
A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

A szülők igénye alapján az Óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.
A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 45 percet.
A nem az Óvoda által szervezett, az Óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az intézményvezető dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szervezeti és működési szabályzat az óvodai szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:
- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeményezi.

Érvényességi rendelkezések

A Kőbányai Bóbita Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

Készítette: Blattner Edit intézményvezető a nevelőtestület bevonásával

.....

a nevelőtestület képviselőjének aláírása

Vélemény nyilvánított: az intézmény szülői szervezete
2023. szeptember 11.

.....

a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Közzététel: az intézmény honlapján, melynek elérhetőségéről a szülőket tájékoztatjuk, valamint a KIR rendszerében

Nyilvánosságra hozatal:

1. Alkalmazotti kör számára:
Szóban: alkalmazotti értekezleten
Írásban: az intézményvezető által hitelesített másodpéldány megtalálható az Óvoda vezetői irodájában és a honlapon.

2. Szülők számára
Szóban: szülői értekezleten
Írásban: a szülő betekintést nyerhet a földszinti előterében elhelyezett hitelesített másodpéldányba

Budapest, 2023. június 19.

P.H.

.....

intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:
1. Munkaköri leírásminták
2. Fenntartói jóváhagyása

Kőbányai Bóbita Óvoda
1102 Budapest, Halom u. 7/b.
Telefon: 06-1-262-8163
e-mail: bobitaovoda10@gmail.com

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 2
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 2
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE 3
Az alaptevékenység szöveges meghatározása: 3
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 4
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA 4
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 4
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 4
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 5
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK 5
7.1. A nevelőtestület 5
7.2. A szakmai munkaközösség 6
7.3. A szülői szervezet 7
7.4. Az önértékelési csoport 7
7.5. A közalkalmazotti tanács 7
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS 8
9. GAZDASÁGI SZERVEZET 8
III. A MŰKÖDÉS RENDJE 8
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI 8
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 8
11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 9
12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 9
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje 9
12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje 9
12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 9
12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 10
12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje 10
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 11
14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE 12
14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása 12

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet 12
14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete 13
14.4. Információs értekezlet 13
15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 13
16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 14
17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 15
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE 16
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 17
19.1. Gyermekvédelmi előírások 17
19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében 17
19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén 17
19.4. Különleges előírások: 18
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 18
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET 19
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 19
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 19
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL 20
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE 20
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 20
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 20
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA 21
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 22

Kőbányai Bóbita Óvoda
1102 Budapest, Halom u. 7/b.
Telefon/fax: 262-8163
e-mail: bobitaovoda10@gmail.com

Munkaköri leírás minták

Szervezeti és
Működési Szabályzat 1. számú melléklete

1/1. melléklet

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom u. 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszáma: 32 óra/hét

Helyettesítője: csoportos váltótársa

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda ……..csoportja és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú óvodapedagógusi végzettség

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Zökkenőmentes óvoda-iskola átmenet elősegítése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
A kötelező óraszámon belül (heti 32 óra), melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani és kívül (heti 8 óra) melyből legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a Nemzeti Köznevelési Törvény [NKt.] előírásai alapján)

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát nyújtva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- A pedagógus életpályamodell életbe lépését követő minősítés és tanfelügyeleti elvárásoknak megfelel, az ezzel kapcsolatos feladatokat határidőre elvégzi.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- Tehetségszűrési protokoll szerint szűri és gondozza a tehetségeket.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit évente legalább 2 alkalommal (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől, óvoda pszichológusától, fejlesztő pedagógusától, logopédusától vagy a családsegítőtől, konzultációt folytat a gyermekek fejlesztése érdekében.
- A PP útmutatásai szerint végzi munkáját.
- Használja a nevelőtestület által kidolgozott módszertani füzeteket annak módosítására javaslatot tesz.

- *Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők*

- Ismeri az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Évente legalább kétszer, illetve szükség esetén és igény szerint fogadóórát tart.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén a testület által jóváhagyott formában.
- Évente legalább kétszer kitölti az egyéni fejlődési lapot, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

- **Általános szabályok** (a Kjt., Nkt. előírásai alapján):

- *A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 18-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától 17-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, pedagógiai asszisztensre bízni a vezető tudtával és engedélyével lehet értekezlet idején (altatási időben), reggel 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban, mikor nincs szervezett fejlesztő, iskola-előkészítő, vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt,** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**. Rövid magánbeszélgetésre csak akkor kerülhet sor, amennyiben a gyermekek felügyelete biztosított. de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) illetve az óvoda 15 m-es körzetében a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

Egyéb feladatok a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások előkészítése,
- gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos elöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen a gyermekek felügyelete,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- pályázati lehetőségek kiaknázása csoportjába járó gyermekek, valamint az intézmény részére,
- pedagógiai napok programsorozatán aktív részvétel,
- házi bemutatók és nyílt napok, kézműves délutánok szervezése, azokon való aktív részvétel,
- Bóbita Napok programsorozatának előkészítése és lebonyolítása (szombati napon is),
- tanévbúcsúztató és ballagó műsorra való felkészítése, annak színvonalas megszervezése, lebonyolítása,
- Anyák napi köszöntés előkészítése, kiállítási anyag összeállítása, program színvonalas lebonyolítása a csoport két pedagógusának közös részvételével,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, fenntarthatóság fontosságának előtérbe helyezése,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- kirándulásokra, uszodai foglalkozásokra és egyéb intézményen kívüli programra kísérés,

- kerületi sportversenyekre való felkészítés, kísérés,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített feladatok ellátása.

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával, logopédus, pszichológus, fejlesztő pedagógus, pedagógiai asszisztenssel, utazó logopédussal és gyógypedagógussal,
- a szülőkkel, melynek formája: napi kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra, email, közösségi felület zárt csoportjának működtetése,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálattal, BÁRKA-val

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- Elősegítse a gyermeket abban, hogy önmagához képest fejlődésének maximumát elérje.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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.

Dátum: Budapest,

P. H.

_____ _____

intézményvezető munkavállaló

1/2. melléklet

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:
Munkaköre: óvodapedagógus
A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom u. 7/b.)
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője
Munkaideje: 40 óra/hét
Kötelező óraszáma: 30 óra/hét
Helyettesítője: csoportos váltótársa

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda ……..csoportja és az óvoda udvara
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú óvodapedagógusi végzettség
A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.
A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.

A munkakör célja:
A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Zökkenőmentes óvoda-iskola átmenet elősegítése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
A kötelező óraszámon belül (heti 32 óra), melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani és kívül (heti 8 óra) melyből legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el:
Pedagógiai-szakmai feladatok (a Nemzeti Köznevelési Törvény [NKt.] előírásai alapján)

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát nyújtva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- A pedagógus életpályamodell életbe lépését követő minősítés és tanfelügyeleti elvárásoknak megfelel, az ezzel kapcsolatos feladatokat határidőre elvégzi.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- Tehetségszűrési protokoll szerint szűri és gondozza a tehetségeket.

- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit évente legalább 2 alkalommal (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől, óvoda pszichológusától, fejlesztő pedagógusától, logopédusától vagy a családsegítőtől, konzultációt folytat a gyermekek fejlesztése érdekében.
- A PP útmutatásai szerint végzi munkáját.
- Használja a nevelőtestület által kidolgozott módszertani füzeteket annak módosítására javaslatot tesz.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Ismeri az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Évente legalább kétszer, illetve szükség esetén és igény szerint fogadóórát tart.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén a testület által jóváhagyott formában.
- Évente legalább kétszer kitölti az egyéni fejlődési lapot, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Munkaközösség vezetői feladatok

- Munkáját az intézmény alapdokumentumaival összhangban, az intézményvezető iránymutatásának megfelelően végezze.
- Munkaközösség tagjainak bevonásával készítse el a munkaközösség éves programját a tanévnyitó értekezletre.
- Az intézmény szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- Pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- Segítségnyújtás a tervező munkában, az intézményi dokumentumok készítése során.
- Havonta egy alkalommal munkaközösségi értekezletet tartson.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, innovatív eljárásokat és ezekről adjon tájékoztatást a munkaközösségi értekezleteken.
- Vegyen részt a bemutatófoglalkozásokon, nyílt napokon, házi bemutatókon, csoportlátogatásokon.
- Irányítsa, koordinálja az éves eredményességi vizsgálatokat, elemezze, értékelje a beérkező adatokat, tegyen javaslatot a fejlesztendő területekre.
- Munkaközösség tagjainak bevonásával nevelési év végén készítsen értékelő beszámolót az éves munkáról.

Általános szabályok (a Kjt., Nkt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 18-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától 17-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, pedagógiai asszisztensre bízni a vezető tudtával és engedélyével lehet értekezlet idején (altatási időben), reggel 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban, mikor nincs szervezett fejlesztő, iskola-előkészítő, vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt,** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**. Rövid magánbeszélgetésre csak akkor kerülhet sor, amennyiben a gyermekek felügyelete biztosított. de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) illetve az óvoda 15 m-es körzetében a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

Egyéb feladatok a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások előkészítése,
- gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos elöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen a gyermekek felügyelete,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- pályázati lehetőségek kiaknázása csoportjába járó gyermekek, valamint az intézmény részére,
- pedagógiai napok programsorozatán aktív részvétel,

- házi bemutatók és nyílt napok, kézműves délutánok szervezése, azokon való aktív részvétel,
- Bóbita Napok programsorozatának előkészítése és lebonyolítása (szombati napon is),
- tanévbúcsúztató és ballagó műsorra való felkészítése, annak színvonalas megszervezése, lebonyolítása,
- Anyák napi köszöntés előkészítése, kiállítási anyag összeállítása, program színvonalas lebonyolítása a csoport két pedagógusának közös részvételével,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, fenntarthatóság fontosságának előtérbe helyezése,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- kirándulásokra, uszodai foglalkozásokra és egyéb intézményen kívüli programra kísérés,
- kerületi sportversenyekre való felkészítés, kísérés,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített feladatok ellátása.

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával, logopédus, pszichológus, fejlesztő pedagógus, pedagógiai asszisztenssel, utazó logopédussal és gyógypedagógussal,
- a szülőkkel, melynek formája: napi kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra, email, közösségi felület zárt csoportjának működtetése,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálattal, BÁRKA-val

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- Elősegítse a gyermeket abban, hogy önmagához képest fejlődésének maximumát elérje.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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.

Dátum: Budapest,

P. H.

_____ _____

intézményvezető munkavállaló

1/3. melléklet

ÓVODAVEZETŐ - HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodavezető-helyettes

Kinevezés módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

Kinevezés időtartama: határozatlan idő, visszavonásig

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszáma: 24 óra/hét

Helyettesítője: az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).
- **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.**

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.
- Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben ellátja az intézményvezetői feladatokat.
- Azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén teljes jogkörrel látja el az intézményvezető feladatait.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- A HACCP rendszer működtetésének, dokumentációjának vezetése, ellenőrzése.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.

- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői szervezettel.

Dátum: Budapest,

P. H.

_____ _____

intézményvezető munkavállaló

1/4. melléklet

Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: fejlesztőpedagógus

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom u. 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszáma: 32 óra/hét

Feladatai

- ép intellektusú, a részképesség zavarokkal küzdő gyermekek problémáinak feltárása, fejlesztése,
- a tanulási zavarok megelőzése,
- a hátrányokkal érkező gyermekek prevenciós és korrekciós nevelése,
- tehetséggondozás,
- fejlesztőfoglalkozások szervezése, vezetése,
- szakvélemények készítése,
- kapcsolattartás óvodapedagógusokkal, logopédussal, pszichológussal, szülőkkel és más fejlesztőpedagógusokkal.

Törvényes munkaideje: heti 40 óra. A kötelező óraszámon belül (heti 32 óra), melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani és kívül (heti 8 óra) melyből legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el:

a) *Kötelező óraszáma* 32^{h}, amelyet közvetlenül a gyermekekkel való foglalkoztatásra kell fordítania

- szűrés, diagnosztizálás,
- konzultációk óvodapedagógussal, logopédussal, óvodapszichológussal, szülőkkel,
- hospitálás,
- egyéni- és mikro csoportos felzárkóztató foglalkozások vezetése.

b) *Szakfeladatával összefüggő további feladatai*

- fejlesztési tervet készít,
- felkészül a foglalkozásokra,
- a foglalkozásokról feljegyzéseket, összefoglalókat készít a foglalkozási naplójába,
- szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben szakértői vizsgálatot kezdeményez, melyre elkészíti a szakvéleményt,
- nevelési év végén értékelő beszámolót készít,
- véleménykérés esetén írásbeli véleményt ad,
- a teljes körű feltárás érdekében együttműködik az óvodapedagógusokkal és a speciális feladatot ellátó szakemberekkel, koordinálja a méréseket,
- a fejlesztés módját, eredményeit megbeszéli az óvodapedagógusokkal, pszichológussal, szülőkkel,
- tanév végén teljes körű kontrollvizsgálatot végez, javaslatot tesz az óvodapedagógusoknak és szülőknek a fejlesztésről és a beiskolázásról,
- a szülők részére fogadóórát tart,
- szakmai munkájáról évente kétszer beszámol a nevelőtestület előtt,
- folyamatosan bővíti szakmai ismereteit (önképzés, szervezett továbbképzés formájában),
- ismeri az intézmény helyi nevelési rendszerét, programját, intézményi munkatervét, és ezekhez igazítja fejlesztő tevékenységét,
- beszerzi azokat az eszközöket, amelyek szükségesek fejlesztő munkájához (a mindenkori éves költségvetés lehetőségeihez mérten),
- kötelező óraszámon túl tekintettel szükség szerint helyettesítést vállal a csoportokban,

- részt vesz az intézmény rendezvényein, programjain (megbeszélések, értekezletek, ünnepségek, nyílt napok),
- előre egyeztetett időpontban részt vesz a fejlesztőpedagógusok kerületi munkaközösségének találkozóin,
- igény szerint kapcsolatot tart a fejlesztő munkát segítő speciális nevelést folytató intézmények munkatársaival.

A fejlesztőpedagógus az óvoda alkalmazottja, ennek alapján a helyi szabályozókban megfogalmazottak rá is érvényesek (módosított PP, Házirend, SZMSZ,).

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest,

P.H.

…….. ……. …….

intézményvezető fejlesztőpedagógus

1/5. melléklet

A PSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pszichológus

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom u. 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 20 óra/hét

Kötelező óraszáma: 11óra/hét

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: egyetem + 7 évenként 120 órás továbbképzés

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.

A munkakör célja:
A gyermekek személyiség fejlesztése, lelki egészségvédelme, a nevelőmunka hatékonyságának segítése, szakszerű szűrővizsgálatok végzése, mentálhigiénés, preventív feladatok és a munkájával kapcsolatos dokumentumok rendszeres vezetése. Pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
Az óvodapszichológus köteles a kötött óraszámát a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítani.
Közvetlen felettese az óvoda vezetője, hiányzása esetén az óvodavezető-helyettes.

- Munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének.
- A balesetvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, használat után köteles azokat a helyére tenni.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, Házirend, SZMSZ, belső szabályzatok, csoportok dokumentációi, munkaterv). A dokumentumokban foglaltakat elfogadja, betartja.
- Tevékenysége során a gyermekek, és szülők jogait tiszteletben tartja, a gyerekekre vonatkozó információkat bizalmasan kezeli.

Feladata:

- Közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelőmunkához.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.
- Pszichológiai jellegű szűrő vizsgálatokat végez, amelyek a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.
- Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat.

- Terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálatokhoz, vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet, a gyermekek, pedagógusok, szülők számára.
- A szűrések eredményeiről tájékoztatja az óvodapedagógusokat, szülőket, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőst, az óvodavezetőt.
- Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal, az érintett gyermek ellátását figyelemmel kíséri.
- Kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, társintézményekkel, más intézmények óvoda és iskola pszichológusaival.
- Vizsgálati vélemény adása hatóság (bíróság, gyámhatóság), szakszolgálat részére.
- A törvény által előírt dokumentációt vezeti, éves munkájáról munkatervet készít, mely az óvodai munkaterv részét képezi.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan, rendszeresen konzultál az óvodapedagógussal, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel.
- Segíti az SNI, BTM nehézségekkel, diagnózissal szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját.
- Rehabilitációs célú foglalkozáson részt vevő gyermekek állapotát nyilvántartási, egyéni fejlődési lapon dokumentálja.
- Minden a gyermekeket érintő tevékenységéről, intézkedéséről az óvodavezetőt tájékoztatja.
- A fejlesztőpedagógussal egyeztetve elvégzi az MSSST vizsgálatokat, melynek eredményeiről tájékoztatja az óvodapedagógusokat, szülőket.
- Tanácsadással segíti az iskolaválasztást, az iskolára való átmenet megkönnyítését.
- Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját a fejlesztési naplóban rögzít, illetve a konzultáción részt vevő aláírásával hitelesít.
- Konkrét nevelési problémák megoldására esettanulmányt készít.
- Részt vesz az óvoda tehetséggondozó és esélyegyenlőségi programjának megvalósításában.
- Közreműködik az óvoda egészségfejlesztő tevékenységének megvalósításában.
- Közreműködik a tehetséges gyermekek szűrésében, gondozásában.
- Részt vesz az óvodai programokon (szülői értekezletek, ünnepségek, nevelői és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések).
- Folyamatosan bővíti ismereteit képzés, önképzés keretében.
- Munkájáról évente beszámol szóban és írásban.
- Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az óvodavezető fenntartja!
A pszichológus elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, alkalmi megbízatásokat, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
A munkaköri feladatok ellenőrzése az óvodavezető és helyettese jogkörébe tartozik.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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!

Dátum: Budapest,

P. H.

…… ……
intézményvezető munkavállaló

1/6. melléklet

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom u. 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.
- Az intézmény területén, illetve annak 15 m-es körzetében tilos a dohányzás.

A munkakör célja:
Az intézményben folyó nevelőmunka segítése az óvodapedagógusok irányítása mellett. A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése. A gondjaira bízott gyermekek testi épségének megóvása, szükségleteinek ellátása, fejlődésük optimális segítése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
Munkáját az óvodapedagógus irányításával, vele együttműködve végzi.
Közvetlen felettese az óvoda vezetője, hiányzása esetén az óvodavezető-helyettes.

- Munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének vagy az óvodavezető-helyettesnek.
- A balesetvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, Házirend, SZMSZ, belső szabályzatok, csoportok dokumentációi, munkaterv). A dokumentumokban foglaltakat elfogadja, betartja.
- Tevékenysége során a gyermekek, és szülők jogait tiszteletben tartja, a gyerekekre vonatkozó információkat bizalmasan kezeli.

Feladata:

- Balesetek megelőzése, elkerülése, biztonságos környezet megteremtése.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.
- Veszély észlelése esetén azonnal segítséget kér (óvodapedagógus, óvodavezető).
- Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja az óvodavezetőt, óvodapedagógust.
- Aktívan részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Egyéni segítséget igénylő gyermekek támogatása.
- Másság elfogadása.
- Tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása az óvodapedagógus irányítása mellett.
- Gyermekek beilleszkedésének folyamatos segítése az óvodai csoportban.

- Gondozási feladatok segítése testápolásnál, öltözködésnél, étkezésnél, altatásnál.
- Tevékenységét mindig abban a csoportban látja el, ahol a csoportos dajka délutános munkarendben dolgozik.
- Amennyiben sajátos nevelési igényű gyermek ellátása megkívánja, tevékenységét az SNI-s gyermek ellátását biztosító csoportban végzi.
- Amennyiben az óvoda reggel 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban nem fejleszt, iskola-előkészít, vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- A gyermekek szabadban tartózkodása idején segíti az óvodapedagógus munkáját, az udvari élet megszervezését, szükség szerint a gyermekek épületbe kísérését.
- Ebéd utáni pihenő időben közreműködik az eszközök, dekoráció készítésében.
- Részt vesz a gyermekek óvodán belüli ill. óvodán kívüli kísérésében. (gazdagító programok, tanfolyamok, kirándulások, úszás, kulturális programok. stb.)
- Aktívan részt vesz az óvoda ünnepein és az előkészületi munkálatokban.
- Részt vesz megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőknek tájékoztatást nem nyújthat, őket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan végezhet egyéni, vagy kiscsoportos egyszerű fejlesztéseket, bekapcsolódhat a gyermekek játékába.
- Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást az óvodavezető utasításai szerint.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az óvodavezető fenntartja!
A pedagógiai asszisztens elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, alkalmi megbízatásokat, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
A munkaköri feladatok ellenőrzése az óvodavezető és helyettese jogkörébe tartozik.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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!

Dátum: Budapest,

P. H.

…… ……

intézményvezető munkavállaló

1/7. melléklet

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom utca 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: az óvodavezető által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakör betöltéséhez ajánlott iskolai végzettség: dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvodapedagógus irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. 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, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

- Az intézmény egyéb területeit a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (nyáron, ősszel és tavasszal) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Járványos időszakban naponta többször végez fertőtlenítő takarítást a csoportszobában, öltözőben, mosdóban, fertőtleníti a kilincseket, csaptelepeket is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Tavasztól őszig terjedő időszakban az udvari ivó kutakat fertőtleníti, tisztán tartja.
- Ivókutak meghibásodása esetén biztosítja a gyermekeknek az udvaron is a folyamatos folyadék fogyasztás lehetőségét.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők[1]

- Az élelszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz, ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a mosogatógépbe elhelyezi. Mosogatógép meghibásodása esetén az edényeket a higiéniai előírások szerint elmosogatja:

- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.

- A mosogatógépet használat után az előírásoknak megfelelően megtisztítja. Amennyiben a mosogatás a hagyományos módon történik, a mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv szerint veszi igénybe a szabadságát.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

[1] Amennyiben van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatai.

- Amennyiben az óvoda reggel 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban nem fejleszt, iskola-előkészít, vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Műszakjának elcserélése esetén kötelessége előzetesen tájékoztatni az intézmény vezetőjét vagy helyettesét, valamint csoportban dolgozó kollégáit.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), valamint az óvoda 15 m-es körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvodapedagógusokkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!
Ellátja mindazokat a feladatokat, alkalmi megbízatásokat, amellyel az óvodavezető megbízza.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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!

Dátum: Budapest,

P. H.

…… ……

intézményvezető munkavállaló

1/8. melléklet

MŰSZAKI DOLGOZÓ, KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: műszaki dolgozó, kertész

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Bp., Halom utca 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 30 óra/hét 6 órás

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az udvar

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek egészséges élettérének, a környezet esztétikájának biztosítása.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően az udvaron. (ivókutak)

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, jelenlétével nem zavarja az udvari életet.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel beszél a gyerekekkel.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedéséhez, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítóeszközöket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi az udvar takarítását, portalanítását, csúszásgátlását az egészségügyi előírásoknak megfelelően. A homokozót naponta felássa, a kertet locsolja, rendbe rakja a babaházakat. Az esővizet elsőpri, a havat elkotorja, szükség szerint csúszás mentesít.
- Az udvar növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti, elszáradt leveleket, virágokat eltávolítja, metszi.
- Az udvar egész területén heti rendszereséggel eltávolítja a gazt.
- Az intézmény kerítése és az úttest közötti terület (parkoló, járda, járdaszegély) tisztántartása, fűnyírása, csúszásmentesítése.
- Az intézményben felmerülő egyéb feladatait vezetői utasítás alapján elvégzi.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (nyáron, ősszel és tavasszal) – különös gonddal végzi el az udvari munkákat. Pl. fűnyírás, metszés, gazolás stb.
- Nyári időszakban a kerti játékok (mászóka, hinta, padok, stb.) állag megóvása céljából felületkezelését elvégzi.
- Nyári zárást követi első munkanapra az óvodaudvar teljes területét rendbe teszi. (gyomlálás, metszés, homokozók felásása, fűnyírás, homok- és falevélsöprés, sövénynyírás, 2 m magasságig lelógó ágak lemetszése, útburkolati jelek felfestése, udvari játékok felületkezelése, stb.)
- Az intézményben felmerülő egyéb feladatait vezetői utasítás alapján elvégzi.

- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésén megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv szerint veszi igénybe a szabadságát.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi határás munkaidőben.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében gondoskodik az elektromos gépek balesetmentes használatáról. Fűnyírás, metszés csak akkor, ha nincs gyermek az udvaron.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni munkaidő alatt kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), valamint annak 15 m-es körzetében nem lehet dohányozni.
- Az óvodai eszköztároló kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A kertész rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvodapedagógusokkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igázódva – a vezető fenntartja!

Minden munkát ellát, amire a vezető megkéri.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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!

Dátum: Budapest,

P. H.

……. ……

intézményvezető munkavállaló

1/9. melléklet

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkakör: óvodatitkár

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Halom utca 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.

Helyettesítője: az óvodavezető és az óvodavezető- helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.

A munkakör célja:
Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.
A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
Iratkezelés, ügyintézés

a) Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
   - *az intézmény nevét,*
   - *székhelyét,*
   - *címét,*
   - *telefon-fax számát,*
   - *e-mail címét,*
   - *az irat iktatószámát,*
   - *az ügyintéző nevét,*
   - *a dátumot,*
   - *az aláíró nevét,*
   - *a beosztását,*
   - *aláírását,*
   - *az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,*
   - *a címzett megnevezését,*
   - *címét,*
   - *beosztását.*

b) Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezeti az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.

c) Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.

d) A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után vagy az intézményvezető-helyettes bonthatja fel.

e) Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében, vagy elektronikus mentése a intézményi számítógére.

f) Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
g) Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket.
h) Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
i) Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
j) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
k) Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
l) Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása papír alapon és/vagy a Multischool étkezési programban.
- Az ingyenes, és a térítési díj befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- Naprakészen működteti a KIR, KIRA, ASP és Multischool rendszert.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése, programok működtetése..
- A munkaruha és védőruha nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása, rögzítése a KIRA programban és jelentése a MÁK felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság)kiszámolása, nyilvántartása, jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok továbbítása a munkavállalók felé.
- KIRA rendszer naprakész működtetése.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése, illetve feltöltése az ASP iratkezelő rendszerbe.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámlázása, a lejelentések vezetése, jóváírása, étkezési program működtetése.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése és tisztítószer raktárban az anyagok kiadása és az adminisztráció vezetése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.

- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Amennyiben az óvoda reggel 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban nem fejleszt, iskola-előkészít, vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban elláthatja a gyermekek felügyeletét.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvodapedagógusok.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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!

Dátum: Budapest,

P. H.

_____ _____

intézményvezető munkavállaló

1/10. melléklet

KISEGÍTŐ, TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: kisegítő

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102. Bp., Halom utca 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 30 óra/hét

Helyettesítője: a vezető által kijelölt kollega

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:
Emeleti előtér, lépcsőház, könyvtár, tornaszoba, mellékhelységek takarítása

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:
- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.

A munkakör célja:
- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvodapedagógus irányításával.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
Gyerekekkel kapcsolatos feladatok
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. 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, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.
- A nap folyamán bepisilt gyermekek ruháját kiöblítve adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (nyáron, ősszel és tavasszal) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Elvégzi a fektető ágyak felszedését.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Tavasztól őszig terjedő időszakban az udvari ivó kutakat fertőtleníti, tisztán tartja.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők[2]

- Konyhai kisegítő hiányzása esetén az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a mosogatógépbe elhelyezi. Mosogatógép meghibásodása esetén az edényeket a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
    - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
    - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- A mosogatógépet használat után az előírásoknak megfelelően megtisztítja. Amennyiben a mosogatás a hagyományos módon történik, a mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- Éves szabadságolási ütemterv szerint veszi igénybe a szabadságát.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő néhány perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

[2] Amennyiben van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatokat a megbeszéltek alapján végzi.

- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Amennyiben az óvoda reggel 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban nem fejleszt, iskola-előkészít, vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), valamint az óvoda 15 m-es körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A kisegítő rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvodapedagógusokkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igázódva – a vezető fenntartja!
Minden munkát ellát, amire a vezető megkéri!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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!

Dátum: Budapest,

P. H.

…… ……

intézményvezető munkavállaló

1/11. melléklet

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Jelenlegi beosztása: konyhás

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom utca 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:
Konyha, étkező (mosogatógép környezete), mosókonyha 1. 2. szárító, edénytároló raktár, földszinti aula, mosás, vasalás, HCCP füzet vezetése, teleltető
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános
A munkakör betöltéséhez ajánlott iskolai végzettség: dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:
- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.

A munkakör célja:
- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
Gyerekekkel kapcsolatos feladatok
- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. 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, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A nap folyamán bepisilt gyermekek ruháját kiöblítve adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (nyáron, ősszel és tavasszal) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Tavasztól őszig terjedő időszakban az udvari ivó kutakat fertőtleníti, tisztán tartja.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők[3]

- Az élelszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a mosogatógépbe helyezeti. Amennyiben a mosogatógép nem működik, az edényeket a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után a mosogatógépet az előírások szerint megtisztítja. Valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatógép meghibásodása esetén a mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- Éves szabadságolási ütemterv szerint veszi igénybe a szabadságát.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások
- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő néhány perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

[3] Amennyiben van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatai.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Amennyiben az óvoda reggel 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban nem fejleszt, iskola-előkészít, vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), valamint az óvoda 15 m-es körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igázódva – a vezető fenntartja!
Minden munkát ellát, amire a vezető megkéri!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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!

Dátum: Budapest,

P. H.

……. ……
intézményvezető munkavállaló

1/12. melléklet

Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása

Név:
Született:
Anya neve:
Lakcíme:

Munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom u. 7/b.)

Végzettsége: óvodapedagógus

Munkaideje: megbízás alapján végzi munkáját
Felettese: az óvodavezető, hiányzása esetén az óvodavezető helyettes

Információs szolgálata: az intézményvezetőnek, vezető helyettesnek szükség esetén
Megbízás alapján: az óvodával kapcsolatban lévő valamennyi külső partnerrel.
Hatályba lépés: megbízásának napja

Feladatai:

- Minden év szeptember 10-ig elkészíti a Gyermekvédelmi tervet, és felméri az ingyenesen étkező, valamint a HHH-s gyermekeket.
- A gyermekvédelmi munkaközösség foglalkozásokra eljár, és beszámol az ott hallottakról.
- Részt vesz az éves gyermekvédelmi konferencián és elkészíti az intézmény gyermekvédelmi beszámolóját.
- Az óvoda veszélyeztetett gyermekeiről nyilvántartást vezet pontosan, naprakészen.
- Intézkedést kezdeményez, ha a szülő a gyermekével kapcsolatban kötelességeit nem teljesíti.
- Koordinálja az intézményben dolgozó óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját - a naplóban ezt a gondozási megfigyelési résznél önállóan ellenőrzi.
- Családlátogatásokra szükség szerint elmegy, erről feljegyzést készít.
- Szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket és erről értesíti az intézményvezetőt
- Éves tervet készít, és a tanévzáró értekezleten beszámol a munkájáról.
- Jó kapcsolatot épít ki a Gyámhivatallal, Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítővel.
- Szükség esetén segélykérést javasolhat, kezdeményezhet.

A gyermekvédelmi felelős az intézménnyel áll közalkalmazotti jogviszonyban.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezően elismerem

Budapest,

P.H.

…….. ……
intézményvezető munkavállaló

1/13. melléklet

Munkavédelmi felelős munkaköri leírása

Név:
Született:
Anya neve:
Lakcíme:

Munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom u. 7/b.)
Végzettsége: óvodapedagógus

Munkaideje: megbízás alapján végzi munkáját
Felettese: az óvodavezető, hiányzása esetén az óvodavezető helyettes
Információs szolgálata: óvodavezetőnek, vezető helyettesnek szükség esetén
Hatályba lépés: megbízásának napja

Feladatai

Általános feladatai
- A munkavédelmi megbízott az intézmény vezetőjének utasítására jár el, ez azonban nem érinti a vezető felelősségét.
- Munkáját éves terv alapján végzi. Évi négy alkalommal ellenőrzi a munkavédelemmel és baleset-elhárítással kapcsolatos dolgokat.
- Intézkedik a helyszíni szemlék alkalmával a hiányosságok megszüntetéséről, erre határidőt szab.
- Súlyos hiányosság esetén azonnal jelez a intézményvezetőnek.
- Baleset esetén leállítja a gépeket.
- Kivizsgálja az esetleges bejelentéseket és az evvel kapcsolatos intézkedéseket megteszi.
- Közösen megvizsgálva az intézményvezetővel az intézmény munkavédelmi tevékenységét, az észlelt hiányosságokat azonnal jelzi.
- Az esetleges baleseteket kivizsgálja, a történtekről a vezetőt tájékoztatja.
- Megszervezi a munkavédelmi vizsgát, és elvégzi az evvel kapcsolatos adminisztrációt.
- Megszervezi a balesetvédelmi oktatást, ezt a dolgozókkal aláíratja a jegyzőkönyvet.
- Az új dolgozóknak balesetvédelmi oktatást tart.

Munkavédelmi feladatok
- alkalmassági vizsgálat dokumentációját gyűjti,
- baleset, sérülés esetén közreműködik a szükséges dokumentáció elkészítésében,
- rendkívüli események kivizsgálásában részt vesz,
- alkoholszondázásnál jelen van.

Tűzvédelmi feladatok
- munkáját éves terv alapján végzi,
- ellenőrzi a tűzvédelemmel kapcsolatos munkát (tűzveszélyes eszközök használatát, tárolását),
- felhívja a problémákra a vezetés figyelmét.

A tűzvédelmi felelős az intézménnyel áll közalkalmazotti jogviszonyban.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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.

Budapest,

P.H.

…….. …….
intézményvezető munkavállaló

1/14. melléklet

Közalkalmazotti tanács elnökének munkaköri leírása

Név:
Született:
Anya neve:
Lakcíme:

Munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom u. 7/b.)

1. Feladata
   - A munkaviszonyra vonatkozószabályok megtartásának figyelemmel kísérése.
   - A tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.
   - Félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.
   - Meghatározott időben a munkavállalók rendelkezésre áll.
2. Tájékozódási joga
   - A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a KT véleményét ammunkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről MKT. 264 §)
3. Véleményezési joga
   - a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
   - a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszközök alkalmazása,
   - az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedések,
   - az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
   - a képzéssel összefüggő tervek,
   - az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
   - a munka díjazáis elveinek meghatározása,
   - a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
   - az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
   - a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedések körében.

2

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Budapest,

P.H.

…….. …….
intézményvezető munkavállaló

Ügyirat szám: I/61/2023

KŐBÁNYAI CSODAFA ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1108 Budapest, Újhegyi Sétány 17-19.

készítette:

Benedek Zoltánné

óvodavezető

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Kőbányai Csodafa Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) szervezeti és működési szabályzatának célja az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak szabályozása.

1. Az Óvoda adatai

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Csodafa Óvoda
Székhelye címe:	1108 Budapest, Újhegyi sétány 17-19.
Helyrajzi száma	Hrsz.: 42309/19
Intézmény típusa	Óvoda
Alapítás időpontja:	1980 05. 15.
Alapító okirat kelte, száma:	2021. május 29. K/5976/9/2015/II.
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
OM azonosítója:	034429
TB száma:	75710
PIR száma:	51001900-215
TEOR száma:	8510
Bankszámla száma:	11784009-16909654 X. OTP Nyrt.
Adószáma:	16909654-2-42
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

Szakágazat száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
066010	Zöldterület-kezelés.
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

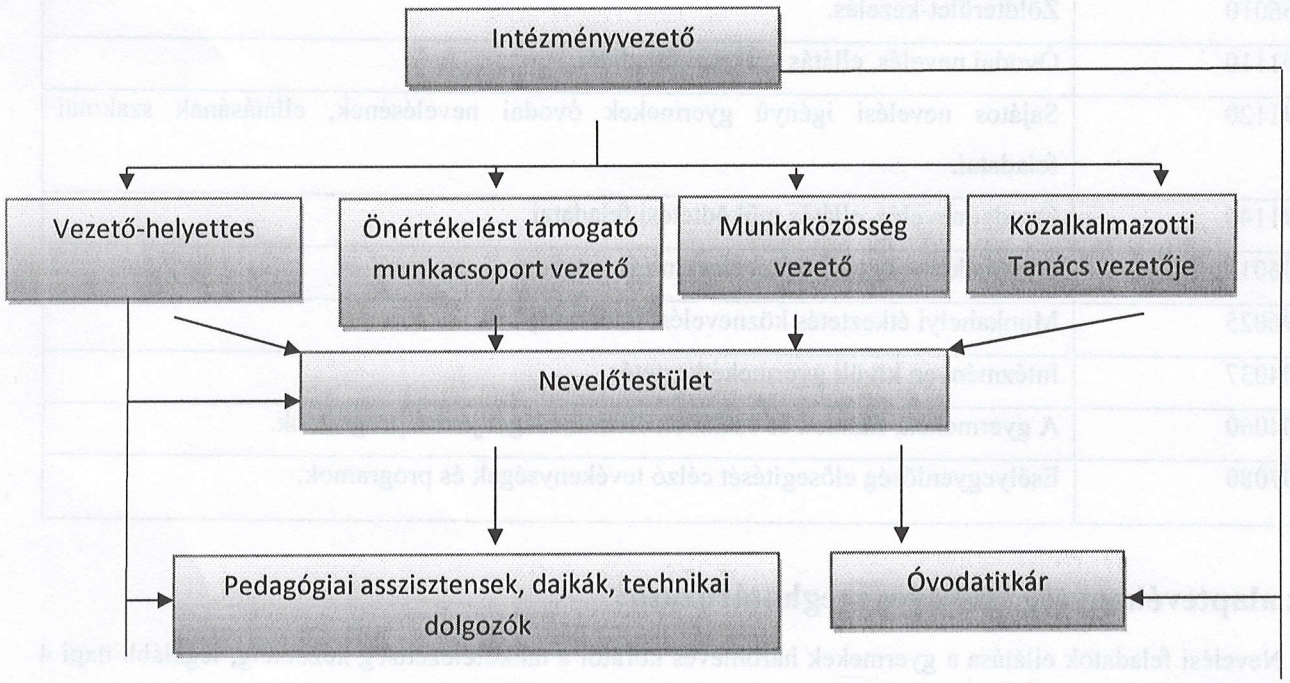
Az alaptevékenység szöveges meghatározása:

- Nevelési feladatok ellátása a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától;
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközben ellátása, az Óvoda zárva tartásának ideje alatti a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének biztosítása.
- A Pedagógiai Program végrehajtása során együttműködik más nevelési–oktatási intézményekkel;
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása;
- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő, integráltan nevelhető Down szindrómával élő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;

- Az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján;
- Speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére;
- Tehetségpontként működhet.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

„ A munka- és tűzvédelmi felelős feladat- és hatáskörét, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a mindenkor hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakkal összhangban kell meghatározni."

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető tekintetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az Óvoda alkalmazottaira vonatkozóan az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint átruházott hatáskörben az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásmintában meghatározottak szerint.

A vezetők közötti feladatmegosztást és az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott munkáltatói jogokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel látja el az intézményvezető feladatait. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, mindhármuk akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók helyettesítésének rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

Helyettesítési rend

1. Akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető helyettes látja el, az azonnal döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos

hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

2. Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a felelős vezető látja el, ez az óvodavezető által adott megbízás alapján.
   Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
3. Az óvodavezető tartós távolléte tartós távolléte esetén a helyettesítés tejes körű. Tartós távollétének az 1 hónap, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.
4. Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes helyettesíti.
5. A pedagógusnak, legfeljebb heti 4 órában eseti helyettesítés rendelhető el.
6. Az óvodapedagógusok, dajkák, kertész hiányzása esetén, belső átszervezéssel történik a helyettesítés. A helyettesítés megszervezése a vezető helyettes feladata.
7.. A hiányzó dolgozó helyettesítését végző munkatárs teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzésére.

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az Óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevő, bizottságot létrehozó, jogkör átruházási jogkörét és a nevelőtestületi értekezlet összehívására jogosultak körét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdései és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) 117. § (1)-(4) bekezdései szabályozzák.

7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére, ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron következő ülésén, vagy a nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással. A nevelőtestület határozatképes, ha

tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével, konferenciaülés tartásával (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián a nevelőtestület azzal a feltétellel gyakorolhatja a döntési, véleményezési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.
Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

7.2. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát az Nkt. 71. §-a és a R. 118. §-a határozza meg.

Intézményünkben, a Kőbányai Csodafa Óvodában, 2 szakmai munkaközösség működik, a Gyermeki tevékenység fejlesztés, és a Belső ellenőrzési csoport. A belső szakmai anyagok, bemutatók megtekintése, értékelése, szakmai dokumentációk kidolgozása, ebből fejlesztési feladatok meghatározása teszi koherensé a munkaközösségek tevékenységét. A munkaközösségek a feladataikat éves munkaterv alapján végzik. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez (csoportonként egy óvodapedagógus). A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoport/ok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A

munkaközösség vezető ennek alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

a) segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
c) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
d) segíti a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
e) segít összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,
f) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a pedagógiai program módosítására, igényelheti szaktanácsadó segítségét.
g) 2 szakmai munkaközösség működik, a Gyermeki tevékenység fejlesztés, és a Belső ellenőrzési csoport. A belső szakmai anyagok, bemutatók megtekintése, értékelése, szakmai dokumentációk kidolgozása, ebből fejlesztési feladatok meghatározása teszi koherensé a munkaközösségek tevékenységét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírásminta tartalmazza (1. melléklet).

7.3. A szülői szervezet

A szülői szervezet jogállását, képviseleti, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelességeit és jogait az Nkt. 72. § (5) bekezdése határozza meg.

A szülői szervezet véleményezi:

a) a pedagógiai programot,
a) a házirendet,
b) a szervezeti és működési szabályzatot,
c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
e) a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,
f) az Óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
g) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseit,
h) az adatkezelési szabályzatot.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkört gyakorol.

7.4. Az önértékelési csoport

Az éves munkatervben meghatározott feladatok ellátását, az intézmény működését biztosító szabályzatok felülvizsgálatát, és a teljesítmény értékelést végzi.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7.5. A közalkalmazotti tanács

Közalkalmazotti Tanács feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Közalkalmazotti Tanács feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Az Óvodavezetőség havonta egyszer - illetve szükség szerint - ülést tart.

Az ülésekre meg kell hívni véleményezési-, javaslattevői joguk gyakorlása miatt a Közalkalmazotti Tanács képviselőjét.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az Óvoda képviseletét és a kiadmányozás jogát az intézményvezető látja el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a képviselet és a kiadmányozás rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra az intézményvezető és az általa kijelölt munkatársa/intézményvezető-helyettes jogosult. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. ugyanezek vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az intézményvezető

- az intézményvezető-helyettes

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, kétévente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek az Óvoda hétfőtől péntekig, 6 órától 18 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Az Óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.

A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 8 órától 12 óráig szerveződnek. A gyermekeknek reggel 8 óráig (indokolt esetben legkésőbb 8.30-ig) meg kell érkezniük az Óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az Óvoda munkarendjét. A reggelit 9 óráig tudjuk biztosítani.

Ha a szülő vagy megbízottja az Óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az Óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az Óvoda nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az Óvodában kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha a vezetők és a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitva tartása idején (6^{00}-18^{00}-ig) óvodapedagógus, illetve ha az Óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Az alkalmazottak az Óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés szerint,
- a pedagógusok a kötelező óraszámon felüli kötött munkaidejükön felüli időben a pedagógiai munkával összefüggő, valamint a közösségért végzett tevékenység idejére,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnők, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (sakkoktató, fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben és érkezéskor kötelesek az intézményvezetőnél bejelentkezni. Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az Óvoda vezetője állapítja meg.

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- Az Óvoda területére nem az Óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az Óvoda vezetőjének engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az Óvoda területére. Az Óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az Óvoda felelősséget nem vállal.
- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az Óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető, önértékelési csoportvezető bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az Óvodában nyilvánosságra kell hozni. A nevelési év során az intézményvezető minden pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, az önértékelési csoportvezető és a szülői szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes, a közalkalmazotti tanács elnöke, az intézményi munkaközösség vezető és az önértékelési csoportvezető. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható

tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel ismertetni, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglakozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- óvodapedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint,
- alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint,
- alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.
- az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése

Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre szóban és írásban.
Az általánosítható tapasztalatok a nevelőtestülettel ismertetésre kerülnek a heti óvodapedagógusi megbeszélések alkalmával, melyről feljegyzés készül.

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:

- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák , MESSENGEREN, CSODAFA ÓVÓNŐK levelezőrendszer, „Kollégák" zárt médiacsoport, korcsoportos online teamek),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, valamint online csatornákon keresztül valósul meg.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

a) Tanévnyitó értekezlet
b) Őszi nevelői értekezlet
c) Tavaszi nevelői értekezlet
d) Tanévzáró értekezlet
e) Hetente egy alkalommal információs munkaértekezlet
f) rendkívüli értekezlet
g) online értekezletek (Messenger csoport, Skype)

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol az óvodai munka egészét, valamint az Óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani a fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

Alkalmazotti értekezlet a tagok személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián az alkalmazotti kör azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, javaslattevő jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg. Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell az alkalmazotti értekezleti ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A napi kapcsolattartás (információátadás) online csatornákon (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák" zárt médiacsoport), valamint megbeszélések keretében valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése minden hónap első hétfőjén, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten történik.

14.4. Információs értekezlet

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A vezetés havonta legalább két alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetésével az intézményvezető, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.
Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az Óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább fél évente tájékoztatja az Óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évente két alkalommal összehívja a szülői szervezet választmányát. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Értekezlet a szülői szervezet tagjainak személyes részvétele nélkül, **elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével** (web konferencia, Messenger csoport, Skype használatával) is szervezhető. A konferencián a Szülői Szervezet azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, egyetértési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, a vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen elhangzott

véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi **ülés tartása nélkül, távszavazás útján** is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött vélemények utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell az ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetmények, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videókonferencia).

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (étkezési kedvezmények feltételei, igénybevételének módja). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk.
A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az Óvoda gyermekvédelmi felelőse.

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

a) A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel szükség szerint együttműködik az óvodavezető, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:

- nevelési és képességproblémák esetén az Óvoda javaslatára,
- iskolaérettségi vizsgálat esetén,
- a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.

b) Az intézményvezető, továbbképzési felelős kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a Pedagógiai Oktatási Központtal (POK). Szakmai programjaikon részt veszünk.

c) Az Óvodához közeli bölcsőde, általános iskola képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az intézményvezető.

d) Az Óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központjával, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

e) A Kocsis Sándor Sportközpont óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein részt veszünk.

f) Részt veszünk a Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ és az Újhegyi Közösségi Ház óvodások számára szervezett kulturális programjain.

g) Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

h) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

i) A fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal való kapcsolattartás a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

j) Gyengénlátók Általános Iskolája és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményével: sajátos nevelési igény megállapításához, az óvodavezető jelzése alapján utazó gyógypedagógust biztosít a gyengénlátó gyermekek fejlesztéséhez.

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az Óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon, és az ünnepet –

kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamit az Óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és nevelést segítő dajkák részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az Óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- a gyermekcsoportok, a szülők igényei szerint megünneplik a gyermekek névnapját és születésnapját,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- őszi, tavaszi kirándulások szervezése, terménygyűjtés.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:

- Alma szüret,
- Mikulás,
- Karácsony megünneplése,
- Farsang,
- Nemzeti ünnep: Március 15-i megemlékezés
  A nemzeti ünnepek és az állami ünnep előtt három nappal, az intézmény bejáratánál - a jogszabálynak megfelelően – nemzeti színű zászló van elhelyezése.
- Húsvét,
- megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- óvodai nap (Alma-Hetek)
- év végi közös játszódélután,
- ballagás.

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok,

- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.

A tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok, egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- intézményi bemutatók szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, jubiláló pedagógusok ünneplése,
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógusnap, jubilálók),
- csapatépítő programok.

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az Óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodába rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az Óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségben részt vehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Betegség után a gyermek az Óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

Az Óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az Óvoda jelzési kötelezettségének eleget téve segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az Óvodában a védő, óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi felelős gondoskodik.
Az óvoda házirendje részletesen meghatározza a gyermekek, és szülők által betartandó védő-óvó előírásokat. Az óvoda házirendjét az óvoda dolgozói, illetve a szülők részére mindenkor hozzáférhetővé kell tenni, és megismeréséről az óvodavezetőnek gondoskodni kell.

19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az Óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az Óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.
Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén

Az Óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani és az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíteni kell a R. 169. §-ában foglalt eljárásrendnek megfelelően. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus köteles vezetni. Az Óvoda vezetője azonnal intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálása és a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történő nyilvántartása iránt, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére történő megküldése, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének történő átadása iránt. A súlyosnak minősülő balesetet az Óvoda vezetője azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

Eljárási szabályok baleset esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell.

A további balesettel kapcsolatos feladatokat, szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenciós Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

19.4. Különleges előírások:

Az Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt,
- Bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az Óvoda vezetőjével.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. Az intézményvezető azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET

- Az Óvoda részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy az óvodatitkár veszi át és bontja fel. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítják. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az intézményhez érkező iktatandó iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy az óvodatitkár érkezteti és iktatja az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően, és az ügyiratot továbbítja az ügy intézőjének ügyintézés céljából.
- Az intézményből kimenő iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy óvodatitkár iktatja és az óvodatitkár vagy az ügy intézője továbbítja azt a címzetthez.
- Az iktatott iratok az intézmény iratkezelési szabályzatának részét képező irattári tervben meghatározott rendben az irattárban megőrzésre kerülnek, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártakor az intézményvezető az iratok selejtezése iránt intézkedik, és a selejtezés az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.
- Az intézmény ügyköreit, az iratok védelmével, az iratokhoz történő hozzáféréssel, a bizalmas iratok körével és kezelésével, a kötelezően használt nyomtatványokkal, az irattározással és selejtezéssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírásminták tartalmazzák.
- Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az intézményvezető aláírásával és az Óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az Óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, KIR, étkezési program) papíralapon is dokumentálandó tartalmát mentés után nyomtatott formában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumot az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapdokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az intézményvezető irodájában, illetve a szülők részére a földszinti előtérben/az Óvoda nevelőtestületi szobájában és elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetőek.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az Óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében. Az Óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor megkapják és az Óvoda faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A nevelőtestület tagjai az Óvoda tulajdonában lévő könyveket a pedagógiai tevékenységükkel szorosan összefüggő célra használhatják.

Az Óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videó kamera, fényképezőgép) az Óvoda alkalmazottai rendeltetésszerűen, és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják. A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni. Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

23.AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az Óvoda közvetlen környezetében.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az Óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:

- az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- a kerületi kulturális intézmények programjai,
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak és a szülők részére zárt médiacsoportokat működtetünk.

A „Kollégák" zárt médiacsoport tagjai kizárólag az Óvoda aktív dolgozói lehetnek. A „Kollégák" csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélye szükséges.

A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek.
A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet.
A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

A szülők igénye alapján az Óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.

A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 45 percet.

A nem az Óvoda által szervezett, az Óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az intézményvezető dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel.

IV. Záró rendelkezések

Ez a szervezeti és működési szabályzat az óvodai szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:

- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeményezi.

Érvényességi rendelkezések

A Kőbányai Csodafa Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

Készítette: Benedek Zoltán Csabáné intézményvezető a nevelőtestület bevonásával

.....

a nevelőtestület képviselőjének aláírása

Vélemény nyilvánított: az intézmény szülői szervezete

.....

a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Közzététel: az intézmény honlapján, melynek elérhetőségéről a szülőket tájékoztatjuk, valamint a KIR rendszerében

Nyilvánosságra hozatal: **1. Alkalmazotti kör számára:**

Szóban: alkalmazotti értekezleten

Írásban: az intézményvezető által hitelesített másodpéldány megtalálható az Óvoda főbejáratánál, és a honlapon.

2. Szülők számára

Szóban: szülői értekezleten

Írásban: a szülő betekintést nyerhet a főbájarti aulában, hitelesített másodpéldányba, és a honlapon.

Budapest, 2023. 09. 12.

P.H.

Kőbányai Csodafa Óvoda
OM azonosító: 034429
1108 Budapest, Újhegyi sétány 17-19.

.....

intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. Munkaköri leírásminták
2. Fenntartói jóváhagyás

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 2
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 2
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 4
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA 4
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 4
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 5
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 6
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK 6
7.1. A nevelőtestület 6
7.2. A szakmai munkaközösség 7
7.3. A szülői szervezet 9
7.4. Az önértékelési csoport 9
7.5. A közalkalmazotti tanács 9
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS 9
9. GAZDASÁGI SZERVEZET 9
III. A MŰKÖDÉS RENDJE 10
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI 10
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 10
11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 10
12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 11
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje 11
12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje 11
12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 13
12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 13
12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje 13
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....
14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE 15
14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása 15
14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet 15
14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete 15
14.4. Információs értekezlet 15
14.5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje 15
15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS..... 17

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 18
17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 19
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE 21
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 21
19.1. Gyermekvédelmi előírások 22
19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében 22
19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén 23
19.4. Különleges előírások: 23
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 23
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET 25
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 25
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje25
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL 26
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE 26
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 27
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 27
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA 27
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 29

Melléklet

Munkaköri leírások

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES, MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Megjegyzés: Az általános részt elegendő az óvónői munkaköri leírásban rögzíteni, itt csak a vezetői feladatmegosztást kell szabályozni.

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES, MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Megjegyzés: Az általános részt elegendő az óvónői munkaköri leírásban rögzíteni, itt csak a vezetői feladatmegosztást kell szabályozni.

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodavezető-helyettes

Kinevezés módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

Kinevezés időtartama: határozatlan idő, visszavonásig

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszáma: 24 óra/hét

Helyettesítője: az SZMSZ-ben kijelölt megbízott

Járandósága: vezető helyettesi pótlék

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését, és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, részt vesz a szülői választmány értekezletein.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra helyességét.

- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- munkaruha-nyilvántartás vezetése.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, óvodatitkárral, konyhai dolgozókkal, kertgondozóval.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja vele a kapcsolatot. Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői szervezettel (óvodaszék vagy SZV).

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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.

Dátum: .....

PH.

óvodavezető munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS (MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:
Munkaköre: óvodapedagógus
A munkahely neve, címe: Kőbányai Csodafa Óvoda, 1108 Budapest, Újhegyi sétány 17-19.
„A munkaközösségvezető feladat- és hatásköre (a munkaközösségvezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírásának része.)
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője
Munkaideje: 40 óra/hét
Helyettesítője: csoportos váltótársa
A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba és az óvoda udvara
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola
A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait betartja.

A munkakör célja:
A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Kötelező óraszámon belül a pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

Pedagógiai-szakmai feladatok

Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás): felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a vészhelyzetek feltartásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, az intézményi szabályzatban meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.

- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjét betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézményi minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz, mérések, értékelések, interjúk, tesztlapok kitöltésével.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a *„fejlettségmérő lapot”*, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Szorgalmi idő alatt, pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 18 -ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben,** a vezető engedélyével lehet.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt,** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett,** ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

A óvónő kompetenciája:

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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.

Dátum: .....

P. H.

óvodavezető munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS (KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS ELNÖKE) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Kőbányai Csodafa Óvoda, 1108 Budapest, Újhegyi sétány 17-19.

„A közalkalmazotti tanács elnökének feladat- és hatásköre (a közalkalmazotti tanács elnökének feladat- és hatásköre (a közalkalmazotti tanács elnöki feladatokkal megbízott foglalkoztatott munkaköri leírásának része."

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: csoportos váltótársa

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Kötelező óraszámon belül a pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

Pedagógiai-szakmai feladatok

Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás): felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a vészhelyzetek feltartásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, az intézményi szabályzatban meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézményi minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz, mérések, értékelések, interjúk, tesztlapok kitöltésével.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a *„fejlettségmérő lapot”*, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt, pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 18 -ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben,** a vezető engedélyével lehet.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt,** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett,** ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

A óvónő kompetenciája:

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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.

Dátum: .....

P. H.

óvodavezető munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Kőbányai Csodafa Óvoda, 1108 Budapest, Újhegyi sétány 17-19.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: csoportos váltótársa

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Kötelező óraszámon belül a pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

Pedagógiai-szakmai feladatok

Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás): felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a vészhelyzetek feltartásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, az intézményi szabályzatban meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

- Az intézményi minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz, mérések, értékelések, interjúk, tesztlapok kitöltésével.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a *„fejlettségmérő lapot”*, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt, pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 18 -ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben,** a vezető engedélyével lehet.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt,** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett,** ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

A óvónő kompetenciája:

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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.

Dátum: .....

P. H.

óvodavezető munkavállaló

Fejlesztési feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: fejlesztőpedagógus

A munkahely neve, címe: Kőbányai Csodafa Óvoda, 1108 Budapest, Újhegyi sétány 17-19.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: -

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: fejlesztőszoba és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola, fejlesztőpedagógus, ill. gyógypedagógus szakirányú végzettség

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A részképesség zavarokkal küzdő gyermekek problémáinak feltárása, a gyermekek egyéni képességeinek megfelelő fejlesztése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

1. a tanulási zavarok megelőzése
2. a hátrányokkal érkező gyermekek prevenciós és korrekciós nevelése
3. fejlesztő foglalkozások szervezése, vezetése
4. szakvélemények készítése
5. kapcsolattartás az óvodapedagógusokkal, logopédussal, pszichológussal szülőkkel, és más fejlesztő szakemberekkel

Kötelező óraszáma: heti 32 óra , amelyet közvetlenül a gyermekekkel való foglalkoztatásra kell fordítania.

- szűrés, mérés
- egyéni- és mikrocsoportos foglalkozások vezetése
- hospitálás a csoportokban, gyermekek megfigyelése csoportos helyzetben
- konzultációk óvodapedagógussal, logopédussal, óvodapszichológussal, szülőkkel

Szakfeladatával összefüggő további feladatai

- Fejlesztési tervet készít.
- Felkészül a foglalkozásokra.
- A foglalkozásokról feljegyzéseket, összefoglalókat készít a fejlesztési naplójába a tartalmi elvárásoknak megfelelően.
- Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben szakvizsgálatot kezdeményez, melyre elkészíti a szakvéleményt.
- Véleménykérés estén írásbeli véleményt készít.
- A teljes körű feltárás érdekében együttműködik az óvodapedagógusokkal és a speciális feladatot ellátó szakemberekkel.
- A fejlesztés módját megbeszéli az óvodapedagógusokkal, pszichológussal, szülőkkel.
- November- december hónapban teljes körű kontrolvizsgálatot végez, javaslatot tesz az óvodapedagógusoknak, szülőknek a gyermekek beiskolázásáról.
- A szülők részére fogadóórát tart.
- Szakmai munkájáról évente egyszer beszámolót készít.
- Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit (önképzés szervezett továbbképzés formájában)
- Ismeri az intézmény Pedagógiai Programját, intézmény működési tervét, és ezekhez igazítja fejlesztő tevékenységét.
- Beszerzi azokat az eszközöket, amelyek szükségesek fejlesztő munkájához (a mindenkori költségvetés alapján a fejlesztendő gyermekek arányában)

- Kötelező óraszámán túl az óvodapedagógus végzettségére tekintettel szükség szerint helyettesítést vállal a csoportokban.
- Részt vesz az intézmény rendezvényein, programjain (megbeszélések, értekezletek, ünnepségek)
- Előre egyeztetett időpontokban intézményen kívüli szakmai fórumokon vesz részt.
- Igény szerint kapcsolatot tart a fejlesztőmunkát segítő speciális nevelést folytató intézmények munkatársaival.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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.

Dátum: Budapest,

PH.

óvodavezető munkavállaló

Óvodapszichológus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pszichológus

A munkahely neve, címe: Kőbányai Csodafa Óvoda, 1108 Budapest, Újhegyi sétány 17-19.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Iskolai végzettség: egyetem + 7 évenkénti továbbképzés

Törvényes munkaideje: 20 óra

Kötelező óraszáma: 11 óra

Napi munkaidő beosztása:

II. Feladatok

Közvetlen felettese az óvodavezető.

Az óvodapszichológus munkáját az óvodavezetővel való rendszeres egyeztetésben az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.

Elsődleges feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése, szakszerű szűrővizsgálatok végzése, mentálhigiénés, preventív feladatok és a munkájával kapcsolatos dokumentumok rendszeres vezetése. Pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása.

Az óvodapszichológus köteles a kötelező óraszámát a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokra fordítani. Kötelező óraszámán felül végzi a munkaköréhez tartozó egyéb szakmai feladatait.

A pszichológus feladatai, melyet munkakörében tartozóként kell ellátnia:

Megismerkedik az óvoda működését szabályozó dokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, Házirend, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, fejlesztő pedagógus munkaterve, gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati vélemények, feljegyzések).

Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, a szülőkről, az óvodapedagógusok észrevételei alapján.

Hospitálást végez a gyermekcsoportokban.

A szülők előzetes írásbeli beleegyezésnek kikérése alapján, az óvodapedagógusokkal, vezetővel egyeztetve pszichológiai szűrő vizsgálatokat végez a veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.

A szűrés eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, gyermekvédelmi felelőst, az óvodavezetőt, nevelést segítő szakembereket.

Egyéni vagy csoportos foglalkozásokat végez, ezekről rendszeres dokumentációt vezet.

A gyermekek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan konzultál az óvodapedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel és a nevelést segítő szakemberekkel.

Segíti az SNI. BTM nehézségekkel, diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját.

Rehabilitációs célú foglalkozáson résztvevő gyermekek állapotát nyilvántartási lapon kíséri figyelemmel.

A fejlesztő pedagógussal egyeztetve elvégzi az MSSST vizsgálatokat, melynek eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, nevelést segítő szakembereket.

Tanácsadással segíti az iskolaválasztást, iskolában való átmenet megkönnyítését.

Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját a fejlesztési naplóban rögzít, illetve a konzultáción részt vevő aláírásával hitelesít.

Krízis helyzeteket kezel.

Konkrét nevelési problémák megoldására esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, óvodavezetővel.

Részt vesz az óvoda tehetséggondozó programjának megvalósításában.

Közreműködik az óvoda egészségfejlesztő tevékenységének megvalósításában.

Részt vesz az óvodai programokon (szülői értekezletek, csoportos és óvodai ünnepségek esetmegbeszélés, nevelő- és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések stb.).

Vizsgálati véleményeket készít (pedagógiai, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Bíróság Szakértői Bizottságok stb.).

Kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal és társintézményekkel, más intézmények óvoda és iskola pszichológusaival.

Gondot fordít a gyermekek biztonságára a balesetek megelőzése érdekében.

Felelősséggel tartozik az általa használt helyiség rendjéért, a használati tárgyakért, eszközökért, használat után köteles azokat a helyére tenni.

Folyamatosan bővíti ismereteit képzés, önképzés keretében.

Segíti a pszichológiai ismeretek intézményen belüli átadását, elsajátítását.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleteken (szóban, írásban).

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból való kiküldés stb.).

Köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit (lásd. Etikai kódex, Együttműködési szokás, szabályrendszer).

Naprakészen vezeti a kötelező óraszám és munkaidő nyilvántartást.

Az óvoda pszichológusa elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és az óvodavezető helyettes jogkörébe tartozik.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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.

Dátum: Budapest,

PH.

óvodavezető munkavállaló

Gyermekvédelmi feladatok ellátásával megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe: Kőbányai Csodafa Óvoda, 1108 Budapest, Újhegyi sétány 17-19.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszáma: 32 óra/hét

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A gyermekvédelmi megbízott az óvodavezető megbízása alapján működik.

A megbízás határozatlan időre szól, és bármikor, indoklás nélkül visszavonható.

Esetenként a feladatok jobb ellátása érdekében az óvodavezető kötelező óraszám csökkentést adhat, melyet a megbízottal előre egyeztet /értekezletek, családlátogatások/.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek feltérképezése az intézményben, családok segítése, problémák kezelése, hátrányok csökkentése, vagy megszüntetése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Feladatai:

- Minden nevelési év elején felmérést végez az óvoda családjai körében az óvodapedagógusok segítségével.
- Éves munkatervet készít, melyet a nevelőtestülettel is ismertet.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri, róluk nyilvántartást vezet.
- A szükséges családlátogatásokat elvégzi, a szülőket próbálja megnyerni az együttműködés érdekében.
- Szükség esetén hatósági eljárást kezdeményez.
- Összehangolja a csoportok gyermekvédelmi munkáit, rendszeresen kapcsolatot tartva az óvodapedagógusokkal.
- Az úszásoktatás támogatásához nyújtott kedvezmény elbírálásánál, véleményt nyilvánít.
- A szociális segélyezés igénybevételéhez segítséget nyújt a szülőknek./tájékoztatás, felvilágosítás/
- Ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az óvónők gyermekvédelmi munkáját illetően.
- Minden gyermekvédelmi feladatot érintő értekezleten szükség szerint részt vesz, az
- információkat továbbítja az intézményvezetőnek, óvodapedagógusoknak.
- Munkájáról az SZMSZ rendelkezései szerint beszámol az óvodavezetőnek, és a nevelőtestületnek.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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.

Dátum: Budapest,

PH.

óvodavezető munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe: Kőbányai Csodafa Óvoda, 1108 Budapest, Újhegyi sétány 17-19.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi, illetve pedagógiai asszisztensi, vagy gyógypedagógiai asszisztensi végzettség

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelőmunka segítése az óvodapedagógusok irányítása mellett. A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A gondjaira bízott gyermekek testi épségének megóvása, szükségleteinek ellátása, fejlődésük optimális segítése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Munkáját az óvodapedagógus irányításával, vele együttműködve végzi.

Közvetlen felettese az óvoda vezetője, hiányzása esetén az óvodavezető-helyettes.

- Munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének.
- A balesetvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, Házirend, SZMSZ, belső szabályzatok, csoportok dokumentációi, munkaterv). A dokumentumokban foglaltakat elfogadja, betartja.
- Tevékenysége során a gyermekek, és szülők jogait tiszteletben tartja, a gyerekekre vonatkozó információkat bizalmasan kezeli.

Feladata:

- Balesetek megelőzése, elkerülése, biztonságos környezet megteremtése.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.
- Veszély észlelése esetén azonnal segítséget kér (óvodapedagógus, óvodavezető).
- Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja az óvodavezetőt, óvodapedagógust.
- Aktívan részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Egyéni segítséget igénylő gyermekek támogatása.
- Másság elfogadása.
- Tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása az óvodapedagógus irányítása mellett.
- Gyermekek beilleszkedésének folyamatos segítése az óvodai csoportban.
- Gondozási feladatok segítése testápolásnál, öltözködésnél, étkezésnél, altatásnál.
- Szükség szerint részt vesz a gyermekek óvodán belüli ill. óvodán kívüli kísérésében. (gazdagító programok, tanfolyamok, kirándulások, úszás, kulturális programok. stb.)
- Aktívan részt vesz az óvoda ünnepein és az előkészületi munkálatokban.
- Részt vesz megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőknek tájékoztatást nem nyújthat, őket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan végezhet egyéni, vagy kiscsoportos egyszerű fejlesztéseket, bekapcsolódhat a gyermekek játékába.

- Alkalmanként küldeményeket kézbesít, részt vesz az óvodai beszerzésekben.
- Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást az óvodavezető utasításai szerint.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az óvodavezető fenntartja!
A pedagógiai asszisztens elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, alkalmi megbízatásokat, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
A munkaköri feladatok ellenőrzése az óvodavezető és helyettese jogkörébe tartozik.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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!

Dátum:

P. H.

munkavállaló óvodavezető

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Kőbányai Csodafa Óvoda, 1108 Budapest, Újhegyi sétány 17-19.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. 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, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, stb).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).

- Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

Megegyezik a konyhában dolgozó dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

- A Bölcsőde főzőkonyhájától átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet, a mennyiséget egyezteti az óvodatitkártól kapott létszámadatok alapján, ezután ellenőrzi az ételek minőségét, és a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek, vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. A vezető, az óvodatitkár, a kertgondozó és a fejlesztőpedagógus részére 12-kor megterít.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
  - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
  - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
  - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.

- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a elektromos tűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai csempe, üvegfal, ajtók, csővezetékek lemosását is elvégzi.
- Az óvónőknek tartott megbeszélés esetén egyedül mosogat.
- Ebédideje általában ½ 1 és ¾ 1 között van.
- Az uzsonna szétosztását 2-kor elvégzi, majd hozzálát az uzsonna elkészítéséhez

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- **A munka törvénykönyve 122-133. §-a szerint:**[1]

  A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

  A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

  A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

  A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

[1] A munka törvénykönyve ezt részletesebben szabályozza. Itt csak a legfontosabb szabályokat emeltük ki.

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és az óvoda 50 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés

- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

Házfelügyelői feladatok ellátásával megbízott munkavállaló munkaköri leírásának kiegészítése

- Az óvoda nyitásáért, zárásáért felelős, a műszakbeosztásának megfelelően.
- Az intézmény riasztórendszerének kódját illetéktelen személynek nem adhatja át.
- A riasztó rendszert üzemeltető biztonsági szolgálat jelzése esetén köteles rendelkezésre állni munkaidőn kívül, az óvoda zárvatartási idején is.
- Riasztás esetén az óvodavezetőt vagy az óvodavezető-helyettesét minden esetben értesíteni köteles.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igázódva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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!

Dátum:

P. H.

_____ _____

óvodavezető munkavállaló

KONYHÁBAN DOLGOZÓ DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: konyhás dajka

A munkahely neve, címe: Kőbányai Csodafa Óvoda, 1108 Budapest, Újhegyi sétány 17-19.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: emeleti és földszinti tálaló konyha, mosókonyha, földszinti irodák, logopédus szoba

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + konyhai egészségügyi vizsga

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- intézményi textíliák mosása, vasalása, mosókonyha tisztántartása
- Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyerekek gondozásába.
- A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- A Bölcsőde főzőkonyhájától átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet, a mennyiséget egyezteti az óvodatitkártól kapott létszámadatok alapján, ezután ellenőrzi az ételek minőségét, és a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek, vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.

- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. A vezető, az óvodatitkár, a kertgondozó és a fejlesztőpedagógus részére 12-kor megterít.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
  - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
  - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
  - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a elektromos tűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai csempe, üvegfal, ajtók, csővezetékek lemosását is elvégzi.
- Az óvónőknek tartott megbeszélés esetén egyedül mosogat.
- Ebédideje általában ½ 1 és ¾ 1 között van.
- Az uzsonna szétosztását 2-kor elvégzi, majd hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. 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, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, logopédus szoba, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).

- Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

Megegyezik a csoportos dajka számára leírt szabályokkal.

- **A munka törvénykönyve 122-133. §-a szerint:**[2]

  A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

  A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

  A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

Megegyezik a csoportos dajka számára leírt szabályokkal.

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

Megegyezik a csoportos dajka számára leírt szabályokkal.

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása

- A jó munkahelyi légkör kialakítása
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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!

Dátum: .....

P. H.

_____	_____
óvodavezető	munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör: óvodatitkár (ügyintéző)

A munkahely neve, címe: Kőbányai Csodafa Óvoda, 1108 Budapest, Újhegyi sétány 17-19.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.

Helyettesítője: az óvodavezető és az óvodavezető- helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
  - *az intézmény nevét,*

- *székhelyét,*
- *címét,*
- *telefon-fax számát,*
- *e-mail címét,*
- *az irat iktatószámát,*
- *az ügyintéző nevét,*
- *a dátumot,*
- *az aláíró nevét,*
- *a beosztását,*
- *aláírását,*
- *az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,*
- *a címzett megnevezését,*
- *címét,*
- *beosztását.*

- **Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezeti az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.**
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- **Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.**
- **A intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor**

elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- **Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.**
- **Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.**
- **Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.**
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A munkaerő változásait követő nyilvántartás vezetése (belépés, kilépés).

- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- A vásárlási előleg megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A számlakészítéshez az adatok elkészítése, továbbítása a Pénzügyi Iroda illetékes munkatársaihoz. A számlák kiosztása a szülőknek, a befizetést igazoló utalvány másolatok begyűjtése.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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!

Dátum:

P. H.

óvodavezető munkavállaló

KERTGONDOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: kertgondozó

A munkahely neve, címe: Kőbányai Csodafa Óvoda, 1108 Budapest, Újhegyi sétány 17-19.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A kertgondozó feladatai:

- A játszóudvar, a kert, az intézmény belső és utcai járdáinak rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása.
- Bokrok, fák, virágok szakszerű gondozása, ápolása, öntözése, az évszaknak megfelelő munkálatok elvégzése.
- A homokozók homokjának fellazítása, évente többször is.
- Az udvari szerszámtároló rendben tartása.
- Munkájához szükséges szerszámok, gépek karbantartása.
- Nyáron a kert öntözése naponta.
- Virágos-, veteményeskert kialakításában segítségnyújtás a csoportoknak.
- A pázsit rendszeres ápolása, fűnyírás, a kikopott részek utánpótlása.
- Nem rendszeres feladatok: kisebb javítások, karbantartások elvégzése.
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- **A munka törvénykönyve 122-133. §-a szerint**

  A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

  A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

  A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

  A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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!

Dátum: .....

P. H.

óvodavezető munkavállaló

5. melléklet az előterjesztéshez

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u. 127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com

Iktatószám: III-154 /2023.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Budapest, Mádi utca 127.



Készítette: Szigetiné Mezei Gabriella
Intézményvezető

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u. 127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám: III-154 /2023.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Kőbányai Csodapók Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) szervezeti és működési szabályzatának célja az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak szabályozása.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Csodapók Óvoda
Székhelye címe:	1104 Budapest, Mádi utca127.
Hrsz.:	41160/6
Tagintézmény neve:	Kőbányai Csodapók Óvoda Gyermekek Háza Tagóvodája
Tagintézmény/telephely címe:	1103 Budapest, Kada utca 27-29.
Hrsz.:	41671/1
Intézmény típusa:	Óvoda
Alapító:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
Alapítás időpontja:	1980. május 15.
Alapító okirat kelte, száma:	2022. 05. 31. KCO/247/3/2022
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
OM azonosítója:	034423
PIR száma:	679671
TEOR száma:	8510
Bankszámla száma:	11784009-16909599
Adószáma:	16909599-2-42
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u. 127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám: III-154 /2023.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

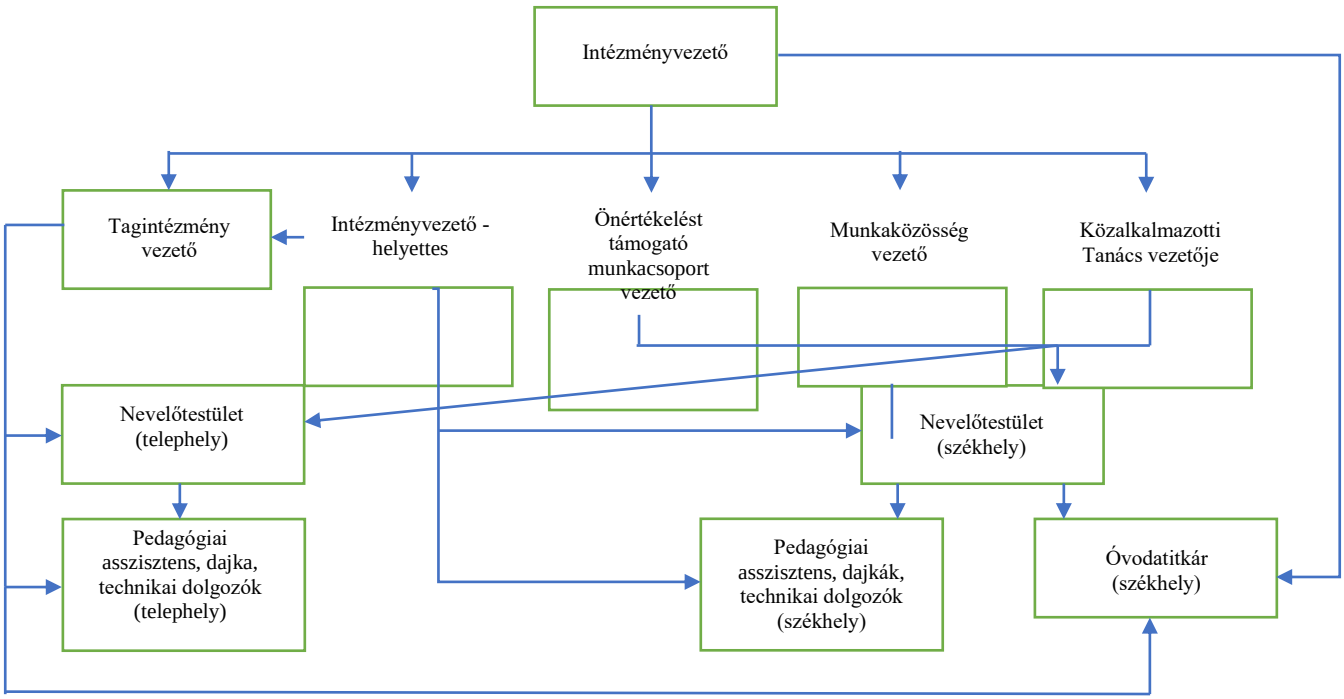
Szakágazat száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
066010	Zöldterület-kezelés.
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

Az alaptevékenység szöveges meghatározása:

- Nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától;
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközben ellátása, az Óvoda zárva tartásának ideje alatti a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének biztosítása
- A Pedagógiai Program végrehajtása során együttműködik más nevelési–oktatási intézményekkel;
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása;
- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
- Az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján;
- Speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére;
- Tehetségpontként működhet.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézményvezető az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

A munka- és tűzvédelmi felelős feladat- és hatáskörét, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a mindenkor hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakkal összhangban kell meghatározni.

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető tekintetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az Óvoda alkalmazottaira vonatkozóan az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint átruházott hatáskörben az intézményvezető-helyettes és a tagintézményvezető a munkaköri leírásmintában meghatározottak szerint.

A vezetők közötti feladatmegosztást és az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott munkáltatói jogokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményvezetői feladatokat a székhelyintézményben az intézményvezető-helyettes, a tagintézményben a tagintézményvezető látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti intézményvezetői feladatokat a székhelyintézményben a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el. Az intézményvezető és a tagintézményvezető egyidejű akadályoztatása esetén a fenti intézményvezetői feladatokat a tagintézményben a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén a székhelyintézményben az intézményvezető-helyettes, a tagintézményben a tagintézményvezető-helyettes teljes jogkörrel látja el az intézményvezető feladatait. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a székhelyintézményben a szakmai munkaközösség vezető, mindhármuk akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel. Az intézményvezető és a tagintézményvezető egyidejű akadályoztatása esetén a tagintézményben az intézményvezető-helyettes látja el a helyettesítést teljes jogkörrel. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagintézményvezető egyidejű távolléte esetén a szakmai munkaközösség vezető, valamennyiük akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy a tagintézményvezető helyettesíti. A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai

dolgozók helyettesítésének rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az Óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevő, bizottságot létrehozó, jogkör átruházási jogkörét és a nevelőtestületi értekezlet összehívására jogosultak körét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdései és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) 117. § (1)-(4) bekezdései szabályozzák.

7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére, ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron következő ülésén, vagy a nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével, konferenciaülés tartásával (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián a nevelőtestület azzal a feltétellel gyakorolhatja a döntési, véleményezési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén

is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

7.2. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát az Nkt. 71. §-a és a R. 118. §-a határozza meg.

Intézményünkben egy szakmai munkaközösség működik. A munkaközösség a feladatait éves munkaterv alapján végzi. Tagjai önként csatlakoznak a munkaközösséghez A több nevelési éven keresztül működő állandó munkacsoport tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a nevelési év nyitó értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.
A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.
Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezető ennek alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a nevelési év záró értekezleten ismertet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

a) segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
c) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
d) segíti a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
e) segít összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,
f) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a pedagógiai program módosítására,
g) igényelheti szaktanácsadó segítségét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírásminta tartalmazza (1. melléklet).

7.3. A szülői szervezet

A szülői szervezet jogállását, képviseleti, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelességeit és jogait az Nkt. 72. § (5) bekezdése határozza meg.

A szülői szervezet véleményezi:

a) a pedagógiai programot,
a) a házirendet,
b) a szervezeti és működési szabályzatot,
c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
e) a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,
f) az Óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
g) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseit,
h) az adatkezelési szabályzatot.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkört gyakorol.

7.4. Az önértékelési csoport

A pedagógus életpálya elvárásainak megfelelően az óvoda belső önértékelési csoportot működtet, tagjait – a nevelőtestület támogatásával – az óvodavezető jelöli ki.
A belső önértékelési csoport a nevelőtestületi tagok bevonásával beazonosítja az óvodai dokumentumokban az önértékelési kézikönyvben meghatározott elvárásokat.

Az önértékelési eljárások során összesíti a kérdőívek és az interjúk által összegyűjtött véleményeket, eredményeket, majd rögzíti az Oktatási Hivatal információs felületén.
A csoport segíti az óvodapedagógusok önértékelésének elvégzését és részt vesz a teljeskörű intézményi önértékelés végrehajtásában.
A rögzített mérési eredmények elemzése után szükség szerint segít a fejlesztések meghatározásában, a korrekciók elvégzésében.
Segíti a pedagógusok minősítési eljárását.
A pedagógus minősítésének rendjét az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” c. kézikönyv tartalmazza.

7.5. A közalkalmazotti tanács

Az óvodában részvételi jogokat a munkáltatóval a közalkalmazottak közössége nevében – az általuk közvetlenül választott – közalkalmazotti tanács (a továbbiakban: KT) gyakorolja.
A KT feladata a közalkalmazotti munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kisérése.
Az óvodavezető és a KT közösen dönt az óvoda jóléti célú pénzeszközeinek felhasználásáról.
Az óvodavezető döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a KT véleményét a közalkalmazottak nagyobb csoportját (legalább 5 fő) érintő munkáltatói intézkedések és belső szabályzatok tervezetéről.
Az óvodavezető döntése előtt kikéri a KT véleményét:

- az óvoda belső szabályzatainak tervezetéről;
- az óvoda továbbképzési programjáról;
- a jutalomkeret, bérmegtakarítás felhasználásának tervezetéről;
- kereset-kiegészítés odaítélésekor;
- a nem pedagógus alkalmazottak címadományozásakor;
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekről, valamint
- az óvoda munkarendjének kialakításáról és az éves szabadságolási tervről.

A KT feladatait, jogait, működésének szabályait az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata részletesen tartalmazza.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az Óvoda képviseletét és a kiadmányozás jogát az intézményvezető látja el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a képviselet és a kiadmányozás rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra az intézményvezető és az általa kijelölt munkatársa/intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető jogosult. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. ugyanezek vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a tagintézményvezető

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, kétévente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek az Óvoda hétfőtől péntekig, 6 órától 18 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Az Óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.
A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 8 órától 12 óráig szerveződnek. A gyermekeknek reggel 8:30 óráig javasolt megérkezniük az Óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az Óvoda munkarendjét. A reggelit 8:00 -9:00 óráig tudjuk biztosítani.
Ha a szülő vagy megbízottja az Óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az Óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az Óvoda nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az intézményvezetőnek, az intézményvezető-helyettesnek, a tagintézményvezetőnek vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az Óvodában kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha a vezetők és a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitvatartása idején (6^{00}-18^{00}-ig) óvodapedagógus, illetve ha az Óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Az alkalmazottak az Óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés szerint,
- a pedagógusok a kötelező óraszámon felüli kötött munkaidejükön felüli időben a pedagógiai munkával összefüggő, valamint a közösségért végzett tevékenység idejére,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény esetében a tagintézményvezető vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnők, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (sakkoktató, fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben, és érkezéskor kötelesek az óvodatitkárnál bejelentkezni. Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az Óvoda vezetője állapítja meg.

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- Az Óvoda területére nem az Óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az Óvoda vezetőjének engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az Óvoda területére. Az Óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az Óvoda felelősséget nem vállal.
- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az Óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, az intézményvezető-helyettes bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az Óvodában nyilvánosságra kell hozni. A nevelési év során az intézményvezető minden pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézményvezető

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes, a tagintézményvezető az intézményi munkaközösség vezető és az önértékelési csoportvezető. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel ismertetni, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglakozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- óvodapedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése.

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint,
- alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,

- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:

- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák" zárt médiacsoport),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, valamint online csatornákon keresztül valósul meg.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelés év nyitó értekezlet
- őszi nevelői értekezlet
- tavaszi nevelői értekezlet
- nevelési év záró értekezlet
- rendkívüli értekezlet
- online értekezletek (Messenger csoport)

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol az óvodai munka egészét, valamint az Óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.

Alkalmazotti értekezlet a tagok személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián az alkalmazotti kör azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, javaslattevő jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg. Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell az alkalmazotti értekezleti ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A napi kapcsolattartás (információátadás) online csatornákon (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák" zárt médiacsoport), valamint megbeszélések keretében valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése minden hónapban egy alkalommal, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten történik.

14.4. Információs értekezlet

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes, valamint a tagintézményvezető napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról.

14.5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a tagintézményvezető napi kapcsolatban vannak és hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról.

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetésével az intézményvezető, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a székhelyen az intézményvezető-helyettes, a telephelyen a tagintézményvezető tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az Óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az Óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évente két alkalommal összehívja a szülői szervezet választmányát. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Értekezlet a szülői szervezet tagjainak személyes részvétele nélkül, **elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével** (web konferencia, Messenger csoport, Skype használatával) is szervezhető. A konferencián a Szülői Szervezet azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, egyetértési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, a vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen elhangzott véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi **ülés tartása nélkül, távszavazás útján** is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött vélemények utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell az ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetmények, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videókonferencia).

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (étkezési kedvezmények feltételei, igénybevételének módja). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk.
A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az Óvoda gyermekvédelmi felelőse.

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az Óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel. Az Óvoda képviselete az intézményvezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

a) **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az óvodavezető, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:

- nevelési és képességproblémák esetén az Óvoda javaslatára,
- iskolaérettségi vizsgálat esetén,
- a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.

b) Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).** Szakmai programjaikon részt veszünk.

c) Az Óvodához közeli **bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az intézményvezető.

d) Az Óvoda gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusa kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermekjóléti Központjával, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

e) A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein részt veszünk.

f) Részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** és az **Újhegyi Közösségi Ház** óvodások számára szervezett kulturális programjain.

g) Az **egyházak** képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

h) . Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az intézményvezető feladata

i) **A fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartás a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az Óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon, és az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamit az Óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- a gyermekcsoportok, a szülők igényei szerint megünneplik a gyermekek névnapját és születésnapját,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- őszi, tavaszi kirándulások szervezése.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:

Székhely intézményben:

- Népmese napja
- Mihály napi vásár
- Szüret,

- Állatok világnapja
- Mikulás,
- Karácsony megünneplése,
- Farsang,
- Húsvét,
- Költészet napja
- Májusfa állítás
- megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról,
- Anyák napja,
- Csodapók nap
- Családi munkadélutánok: advent, húsvét

Tagintézményben:

- Népmese napja,
- Állatok világnapja
- Mikulás,
- Karácsony megünneplése,
- Farsang,
- Húsvét,
- Bábszínház világnapja
- megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- év végi közös játszódélután,
- ballagás.
- Családi munkadélutánok: töknap, advent, húsvét

A kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok, egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

Nemzeti ünnep:

- Március 15-i megemlékezés

A nemzeti ünnepek és az állami ünnep előtt három nappal, az intézmény bejáratánál - a jogszabálynak megfelelően – nemzeti színű zászló van elhelyezve.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- intézményi bemutatók szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, jubiláló pedagógusok ünneplése,
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógusnap, jubilálók),
- csapatépítő programok.

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az Óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodába rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az Óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente legalább egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségben résztvehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Betegség után a gyermek az Óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

Az Óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az Óvoda jelzési kötelezettségének eleget téve segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az Óvodában a védő, óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az Óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az Óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.

Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén

Az Óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani és az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíteni kell a R. 169. §-ában foglalt eljárásrendnek megfelelően. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott dolgozó köteles vezetni. Az Óvoda vezetője azonnal intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálása és a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történő nyilvántartása iránt, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére történő megküldése, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének történő átadása iránt. A súlyosnak minősülő balesetet az Óvoda vezetője azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

Eljárási szabályok baleset esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell.

A további balesettel kapcsolatos feladatokat, szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat szabályozza.

19.4. Különleges előírások:

Az Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt,
- Bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az Óvoda vezetőjével.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. Az intézményvezető azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET

- Az Óvoda részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézményvezető vagy az óvodatitkár veszi át és bontja fel. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítják. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az intézményhez érkező iktatandó iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézményvezető vagy az óvodatitkár érkezteti és iktatja az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően, és az ügyiratot továbbítja az ügy intézőjének ügyintézés céljából.
- Az intézményből kimenő iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézményvezető vagy az óvodatitkár iktatja és az óvodatitkár vagy az ügy intézője továbbítja azt a címzetthez.
- Az iktatott iratok az intézmény iratkezelési szabályzatának részét képező irattári tervben meghatározott rendben az irattárban megőrzésre kerülnek, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártakor az intézményvezető az iratok selejtezése iránt intézkedik, és a selejtezés az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.
- Az intézmény ügyköreit, az iratok védelmével, az iratokhoz történő hozzáféréssel, a bizalmas iratok körével és kezelésével, a kötelezően használt nyomtatványokkal, az irattározással és selejtezéssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírásminták tartalmazzák.
- Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az intézményvezető aláírásával és az Óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az Óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, KIR, étkezési program) papíralapon is dokumentálandó tartalmát mentés után nyomtatott formában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Az elektronikus úton előállított dokumentumot az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapdokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az intézményvezető irodájában, illetve a szülők részére az Óvoda nevelőtestületi szobájában és elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetőek.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az Óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében. Az Óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor megkapják és az Óvoda faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A nevelőtestület tagjai az Óvoda tulajdonában lévő könyveket a pedagógiai tevékenységükkel szorosan összefüggő célra használhatják.

Az Óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videókamera, fényképezőgép) az Óvoda alkalmazottai rendeltetésszerűen és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják. A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni. Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az Óvoda közvetlen környezetében.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az Óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:

- az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- a kerületi kulturális intézmények programjai,
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak és a szülők részére zárt médiacsoportokat működtetünk.

A „Kollégák” zárt médiacsoport tagjai kizárólag az Óvoda aktív dolgozói lehetnek. A „Kollégák” csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélye szükséges.

A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek.
A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet.
A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

Az Óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.
A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 45 percet.
A nem az Óvoda által szervezett, az Óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az intézményvezető dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel.

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u. 127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com

Iktatószám: III-154 /2023.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szervezeti és működési szabályzat az óvodai szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:

- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeményezi.

Érvényességi rendelkezések

A Kőbányai Csodapók Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

Készítette: Szigetiné Mezei Gabriella intézményvezető a nevelőtestület bevonásával

Fábiánné Pinti Erika
.....
a nevelőtestület képviselőjének aláírása

Véleményt nyilvánított: az intézmény szülői szervezete
2023. augusztus 28.

Bedecsek Zita
.....
a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Közzététel: az intézmény honlapján, melynek elérhetőségéről a szülőket tájékoztatjuk, valamint a KIR rendszerében

Nyilvánosságra hozatal:

1. Alkalmazotti kör számára:
Szóban: alkalmazotti értekezleten
Írásban: az intézményvezető által hitelesített másodpéldány megtalálható az Intézményvezetői irodában és a honlapon.

2. Szülők számára
Szóban: szülői értekezleten
Írásban: a szülő betekintést nyerhet az Intézményvezetői Irodában elhelyezett hitelesített másodpéldányba

Budapest, 2023. augusztus 31.

Kőbányai Csodapók Óvoda 1104 Budapest, Mádi utca 127. OM: 034423 Telefon: 260-3362

Szigetiné Mezei Gabriella
Intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. Munkaköri leírásminták
2. Fenntartói jóváhagyás

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u. 127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 2
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 2
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE 3
Az alaptevékenység szöveges meghatározása: 3
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 4
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA 4
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 4
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 4
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 5
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK 6
7.1. A nevelőtestület 6
7.2. A szakmai munkaközösség 7
7.3. A szülői szervezet 7
7.4. Az önértékelési csoport 8
7.5. A közalkalmazotti tanács 8
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS 8
9. GAZDASÁGI SZERVEZET 9
III. A MŰKÖDÉS RENDJE 9
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI 9
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 9
11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 9
12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 10
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje 10
12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje 10
12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 10
12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 11
12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje 11
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 11
14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE 13
14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása 13
14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet 13

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete 14
14.4. Információs értekezlet 14
14.5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje 14
15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 14
16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 15
17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 16
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE 18
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 18
19.1. Gyermekvédelmi előírások 18
19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében 18
19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén 19
19.4. Különleges előírások: 19
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 19
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET 20
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 21
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 21
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL 21
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE 21
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 22
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 22
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA 22
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 23

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

Munkaköri leírásminták

A Kőbányai Csodapók Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete



Készítette: Szigetiné Mezei Gabriella
Intézményvezető

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:……

MUNKAKÖR

Beosztás	**ÓVODAPEDAGÓGUS**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető-helyettes/Tagintézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a Intézményvezető helyettes/Tagintézményvezető rendeli el 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a telephelyvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

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

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Tagintézményvezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
xxxx-xxxx nevelési évtől visszavonásig	- Szakmai munkaközösség vezető	
xxxx-xxxx nevelési évtől visszavonásig	- Önértékelést támogató munkacsoport vezetője/ tagja	
xxxx-xxxx nevelési évtől visszavonásig	- Gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus	
xxxx-xxxx nevelési évtől visszavonásig	- Munka – és tűzvédelmi feladatokkal megbízott munkatárs	-

SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI

……

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2023. ……-tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: …….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
Kelt: …….

munkavállaló

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES/TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	…… intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:……

MUNKAKÖR

Beosztás	**Intézményvezető-helyettes** **Tagintézményvezető**
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében **teljes felelősség**gel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

Kötelező óraszám	20/22/24/26 óra *attól függően, hogy hány gyermek szerepel az alapító okiratban*

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megkövetéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,

- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.

- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselet véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószerek, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviseleti joga** a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga**: A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:
Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.
Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények
Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2023…….-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

…….....
intézményvezető

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

…….
munkavállaló

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a fenntartó által biztosított lehetőségek : cafetéria évente költségvetésben meghatározottak szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	**FEJLESZTŐPEDAGÓGUS**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a Intézményvezető helyettes/Tagintézményvezető rendeli el 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

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

FELELŐSSÉGI KÖR
Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Tagintézményvezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
xxxx-xxxx nevelési évtől visszavonásig		-

SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI

Feladata:

- Az ép intellektusú, a részképesség zavarokkal küzdő gyermekek problémáinak feltárása, fejlesztése.
- Szociális képességek fejlesztése.
- Beilleszkedési-, magatartási nehézség korrekciója.
- Tehetséggondozás.
- A tanulási zavarok megelőzése.
- A hátrányokkal érkező gyermekek prevenciós és korrekciós nevelése.
- Fejlesztőfoglalkozások szervezése, vezetése.
- Szakvélemények készítése.
- Kapcsolattartás óvodapedagógusokkal, logopédussal, pszichológussal, szülőkkel és más fejlesztőpedagógusokkal.

Kötelező óraszámát (32) közvetlenül a gyerekkel való foglalkoztatásra kell fordítania

- Szűrés, diagnosztizálás.
- Konzultációk óvodapedagógussal, logopédussal, óvodapszichológussal, szülőkkel.
- Hospitálás.
- Egyéni és mikrocsoportos felzárkóztató foglalkozások vezetése.

Szakfeladatával összefüggő további feladatai:

- Fejlesztési tervet készít

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com

- Felkészül a foglalkozásokra
- A foglalkozásokról feljegyzéseket, összefoglalókat készít a foglalkozási naplóban (kapcsos füzet)
- Szakmai kompetenciát meghaladó esetekben szakvizsgálatot kezdeményez, melyre elkészíti a szakvéleményt
- Véleménykérés esetén írásbeli véleményt ad
- A teljeskörű feltárás érdekében együttműködik az óvodapedagógusokkal, és a speciális feladatot ellátó szakemberekkel
- A fejlesztés módját, eredményeit megbeszéli az óvodapedagógusokkal, pszichológussal és szülőkkel
- Tanév végén teljeskörű kontrollvizsgálatot végez, javaslatot tesz az óvodapedagógusoknak és szülőknek a fejlesztésről és a beiskolázásról
- A szülők részére fogadó órát tart
- Szakmai munkájáról évente kétszer beszámol a nevelőtestület előtt
- Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit (szakképzés, szervezett továbbképzés formájában) ismeri az intézmény helyi nevelési rendszerét, programját, intézményi munkatervét és ezekhez igazítja fejlesztő tevékenységét
- Beszerzi azokat az eszközöket, amelyek szükségesek a fejlesztőmunkához (a mindenkori éves költségvetés alapján a fejlesztendő gyermekek létszámának arányában)
- Kötelező óraszámán túl az óvodapedagógus végzettségére való tekintettel szükség szerint helyettesítést vállal a csoportokban
- Részt vesz az intézmény rendezvényein, programjain (infók, megbeszélések, értekezletek, ünnepségek)
- Előre egyeztetett időpontban szakmai fórumokon vesz részt
- Igény szerint kapcsolatot tart a fejlesztő munkát segítő speciális nevelést folytató intézmények munkatársaival

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2023……..-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

…….
munkavállaló

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

ÓVODAPSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:……

MUNKAKÖR

Beosztás	**ÓVODAPSZICHOLÓGUS**
Cél	Ellátja törvény által meghatározott feladatokat, amelyek elsődleges célja a gyermek, személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.
Közvetlen felettes	Intézményvezető-helyettes/Tagintézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	XX óra
Kötelező órák száma	XX óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Pszichológusi szakképzettség
Elvárt ismeretek	Az óvodás korú gyermekekre vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.
- A gyermekekkel, közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító intézkedésekben.
- Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek,
- Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat az intézményben az egyén, a gyermekcsoport, és az intézményi szervezet szintjén,
- Megszervezi az intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelőmunka, , az intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,
- Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez, valamint
- A kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- Szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
- Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását.
- Kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal.
- Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal a z óvodában a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.

- Az óvodai, pszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.
- Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Tagintézményvezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
xxxx-xxxx nevelési évtől visszavonásig	-	

SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI

……

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2023……-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

…….
munkavállaló

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:……

MUNKAKÖR

Beosztás	**ÓVODATITKÁR**
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, - Adatrögzítési feladatok ellátása. - A házi-pénztár kezelése - Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség,	Érettségi,

szakképesítés	
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat), Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a pénzügyi elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

JOGKÖR, HATÁSKÖR
Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR
Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Tagintézményvezető

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
xxxx-xxxx nevelési évtől visszavonásig	-	-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2023. ..... tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
Kelt:

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: …….

munkavállaló

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:……

MUNKAKÖR

Beosztás	**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**
Cél	Az óvodapedagógusok, dajkák gyermekekkel kapcsolatos feladatainak segítése
Közvetlen felettes	Intézményvezető helyettes/Tagintézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Tagintézményvezető

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

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
xxxx-xxxx nevelési évtől visszavonásig	- Munka – és tűzvédelmi feladatokkal megbízott munkatárs	-

SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2023…….. lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

…….
munkavállaló

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:……

MUNKAKÖR

Beosztás	**DAJKA**
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Intézményvezető-helyettes/Tagintézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a Intézményvezető-helyettes/Tagintézményvezető, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a telephely vezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
  A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a telephelyvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássa, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:
Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6:00 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba és az irodahelyiség (lenti szinten a folyosó) teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Reggeli elkészítése és betálalása
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 10:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 10:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

8:00 órától 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14:00-16:00-ig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:
    - postaláda kiürítése,
    - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
    - igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása

- a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
- tisztálkodási teendők segítése
- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

10:00 órától 18:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 10:00-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-15:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és emeleti szinten a 8:00- órakor műszakot kezdő dajkakolléga csoportszobájának teljes körű takarítása
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása (lenti részlegben ez a feladat a délelőttös műszakban dolgozó dajka feladata)

Konyhai dolgozó speciális feladatai 11:00 órától 15:00 óráig:

- Ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása
- Ételmintás üvegek előkészítése, naprakész feltöltése
- Mosogatási feladatok ellátása
- Szállítóedények előkészítése
- Konyha és ebédlő napi takarítása

JOGKÖR, HATÁSKÖR
Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Tagintézményvezető

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	**Tárgya** (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)	**Munkavállaló aláírása**
xxxx-xxxx nevelési évtől visszavonásig		-

ZÁRADÉK

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

Kelt:

…….....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

…….
munkavállaló

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

UDVARI KISEGÍTŐ, KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:……

MUNKAKÖR

Beosztás	**UDVARI KISEGÍTŐ, KERTÉSZ**
Cél	- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető helyettes/Tagintézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a Intézményvezető helyettes/Tagintézményvezető rendeli el 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	
Beosztása	napi …… óra Délelőtt: ..... Délután: ..... - munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni. - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:
Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Rendben tartja, takarítja az udvart.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Köteles a ..... található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a udvari kisegítő/kertész részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Tagintézményvezető

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

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
xxxx-xxxx nevelési évtől visszavonásig	-	-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2023……..-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

…….....
Intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: …….……

munkavállaló

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

A MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ FELADATKÖRE

- Munkáját az intézmény alapdokumentumaival összhangban, az intézményvezető iránymutatásának megfelelően végezze.
- Munkaközösség tagjainak bevonásával készítse el a munkaközösség éves programját a tanévnyitó értekezletre.
- Az intézmény szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- Pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- Segítségnyújtás a tervező munkában, az intézményi dokumentumok készítése során.
- Havonta egy alkalommal munkaközösségi értekezletet tartson.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, innovatív eljárásokat és ezekről adjon tájékoztatást a munkaközösségi értekezleteken.
- Vegyen részt a bemutatófoglalkozásokon, nyílt napokon, házi bemutatókon, csoportlátogatásokon.
- Irányítsa, koordinálja az éves eredményességi vizsgálatokat, elemezze, értékelje a beérkező adatokat, tegyen javaslatot a fejlesztendő területekre.
- Munkaközösség tagjainak bevonásával nevelési év végén készítsen értékelő beszámolót az éves munkáról.

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

GYERMEKVÉDELMI FELADATOKKAL MEGBÍZOTT FELADATKÖRE

- Minden év szeptember 10-ig elkészíti a Gyermekvédelmi tervet, és felméri az ingyenesen étkező, valamint a HHH-s gyermekeket.
- A gyermekvédelmi munkaközösség foglalkozásokra eljár, és beszámol az ott hallottakról.
- Az óvoda veszélyeztetett gyermekeiről nyilvántartást vezet pontosan, naprakészen.
- Intézkedést kezdeményez, ha a szülő a gyermekével kapcsolatban kötelességeit nem teljesíti.
- Koordinálja az intézményben dolgozó óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját - a naplóban ezt a gondozási megfigyelési résznél önállóan ellenőrzi.
- Családlátogatásokra szükség szerint elmegy, erről feljegyzést készít.
- Szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket és erről értesíti az intézményvezetőt és az Önkormányzatban ennek a területnek felelős vezetőjét.
- Éves tervet készít, és a tanévzáró értekezleten beszámol a munkájáról.
- Jó kapcsolatot épít ki a Gyámhivatallal, Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítővel.
- Szükség esetén segélykérést javasolhat, kezdeményezhet

Kőbányai Csodapók Óvoda
1104 Bp., Mádi u.127.
Tel.: +3612603362
Email: csodapok.ovoda@gmail.com Iktatószám:III-154/2023.

MUNKA- és TŰZVÉDELMI FELADATOKKAL MEGBÍZOTT FELADATKÖRE

Általános feladatai

- A munkavédelmi megbízott az intézmény vezetőjének utasítására jár el, ez azonban nem érinti a vezető felelősségét.
- Munkáját éves terv alapján végzi. Évi négy alkalommal ellenőrzi a munkavédelemmel és baleset-elhárítással kapcsolatos dolgokat.
- Intézkedik a helyszíni szemlék alkalmával a hiányosságok megszüntetéséről, erre határidőt szab.
- Jegyzőkönyvet ír, ennek 1 pl.-át elküldi az Önkormányzatnak, 1 pl.-át a munkavédelmi kerületi megbízottjának, 1 pl. az irattárban marad.
- Súlyos hiányosság esetén azonnal jelez a intézményvezetőnek.
- Baleset esetén leállítja a gépeket.
- Kivizsgálja az esetleges bejelentéseket és az evvel kapcsolatos intézkedéseket megteszi.
- Közösen megvizsgálva az intézményvezetővel az intézmény munkavédelmi tevékenységét, az észlelt hiányosságokat azonnal jelzi.
- Az esetleges baleseteket kivizsgálja, a sérülési naplót vezeti, a történtekről a vezetőt tájékoztatja.
- Elkészíti az éves értékelő jelentést.
- Részt vesz a gépek üzembe helyezésén.
- Megszervezi a munkavédelmi vizsgát, és elvégzi az evvel kapcsolatos adminisztrációt.
- Megszervezi a balesetvédelmi oktatást, ezt a dolgozókkal aláíratja a jegyzőkönyvet.
- Az új dolgozóknak balesetvédelmi oktatást tart.

- **Munkavédelmi feladatok**

- alkalmassági vizsgálat dokumentációját gyűjti,
- oktat és vizsgáztat,
- elkészíti a negyedéves jelentést,
- vezeti a baleseti- és sérülési naplót,
- rendkívüli események kivizsgálásában részt vesz, ha szükséges, a fegyelmi bizottságban is,
- alkoholszondázásnál jelen van.

- **Tűzvédelmi feladatok**

- munkáját éves terv alapján végzi,
- elkészíti a tűzriadó tervét és azt szeptemberben meg is tartja,
- ellenőrzi a tűzvédelemmel kapcsolatos munkát (dohányzás helyét, tűzveszélyes eszközök használatát, tárolását),
- felhívja a problémákra a vezetés figyelmét.

Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.
Tel: 262-3482

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KŐBÁNYAI GÉPMADÁR ÓVODA

1106 BUDAPEST,

GÉPMADÁR UTCA 15.

Készítette a nevelőtestület bevonásával:

Gépmadár Óvoda OM: 034416 Tel.: 262-34-82, 431-9839 1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Király Ildikó
intézményvezető

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Kőbányai Gépmadár Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) szervezeti és működési szabályzatának célja az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak szabályozása.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Gépmadár Óvoda
Székhelye címe:	1106 Budapest, Gépmadár u. 15.
Intézmény típusa:	Óvoda
Alapító:	X. ker. Tanács Végrehajtó Bizottsága
Alapítás időpontja:	1980. május 15.
Alapító okirat kelte, száma:	2021.04.20 - KCO/133/15/2021
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
OM azonosítója:	034416
TB száma:	2176611
PIR száma:	679626
TEOR száma:	8011
Adószáma:	16909513-2-42
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

Szakágazat száma		**Szakágazat megnevezése**
851020		ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám		**Kormányzati funkció megnevezése**
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	066010	Zöldterület-kezelés
3.	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
4.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
10.	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
11.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

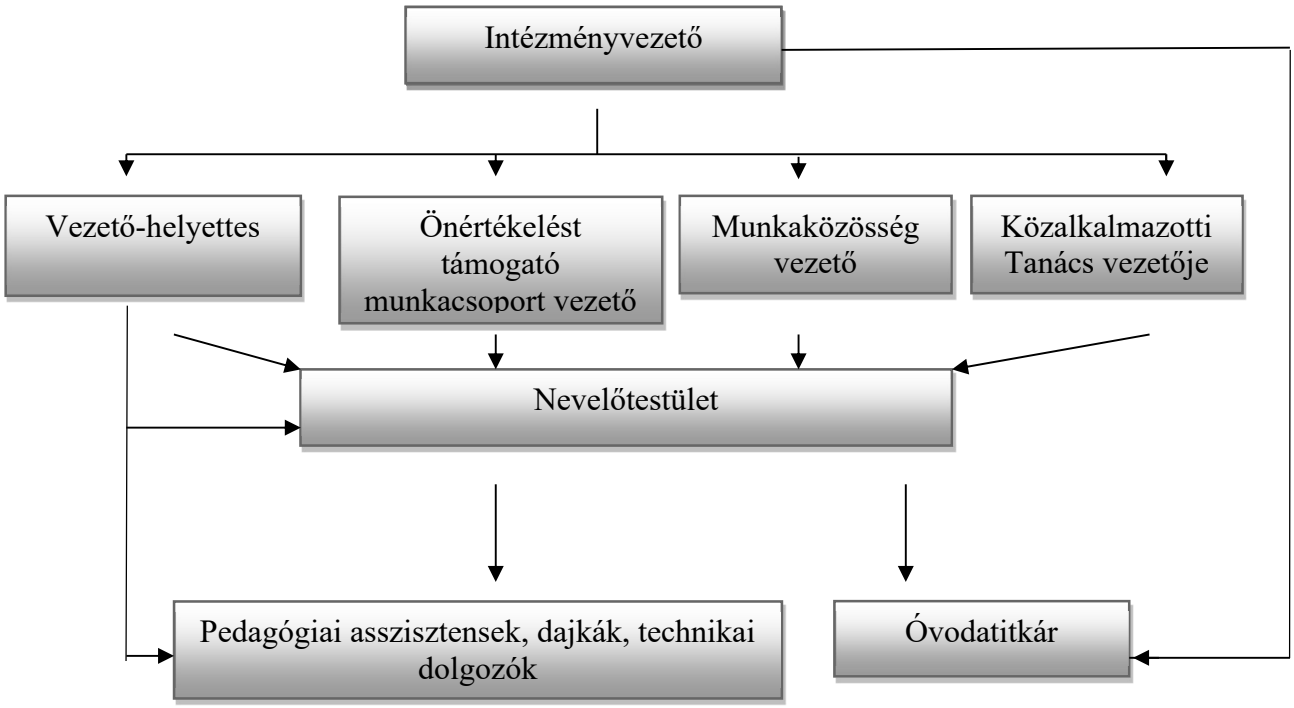
Az alaptevékenység szöveges meghatározása:

- Nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától;
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközben ellátása, az Óvoda zárva tartásának ideje alatti a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének biztosítása
- A Pedagógiai Program végrehajtása során együttműködik más nevelési–oktatási intézményekkel;
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása;
- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő, integráltan nevelhető beszédfogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
- Az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján;

- Speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére;
- Tehetségpontként működhet.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető tekintetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az Óvoda

alkalmazottaira vonatkozóan az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint átruházott hatáskörben az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásmintában meghatározottak szerint.

A vezetők közötti feladatmegosztást és az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott munkáltatói jogokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel látja el az intézményvezető feladatait. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, mindhármuk akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók helyettesítésének rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az Óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevő, bizottságot létrehozó, jogkör átruházási jogkörét és a nevelőtestületi értekezlet összehívására jogosultak körét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdései és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) 117. § (1)-(4) bekezdései szabályozzák.

7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére, ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron következő ülésén, vagy a nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével, konferenciaülés tartásával (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián a nevelőtestület azzal a feltétellel gyakorolhatja a döntési, véleményezési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

7.2. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát az Nkt. 71. §-a és a R. 118. §-a határozza meg.

Intézményünkben kettő szakmai munkaközösség működik. A munkaközösségek a feladataikat éves munkaterv alapján végzik. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez (csoportonként egy óvodapedagógus). A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoport/ok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.
Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezető ennek alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

a) segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
c) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
d) segíti a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
e) segít összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,
f) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a pedagógiai program módosítására,
g) igényelheti szaktanácsadó segítségét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírásminta tartalmazza (1. melléklet).

A szakmai munkaközösségek együttműködése: a nevelési év során legalább 2 alkalommal a szakmai munkacsoport tagjainak tanácskozása az aktuális feladatok, esetleges nehézségek megbeszélése és megoldása kapcsán.

7.3. A szülői szervezet

A szülői szervezet jogállását, képviseleti, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelességeit és jogait az Nkt. 72. § (5) bekezdése határozza meg.

A szülői szervezet véleményezi:

a) a pedagógiai programot,
a) a házirendet,
b) a szervezeti és működési szabályzatot,
c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
e) a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,
f) az Óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
g) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseit,
h) az adatkezelési szabályzatot.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkört gyakorol.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az Óvoda képviseletét és a kiadmányozás jogát az intézményvezető látja el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a képviselet és a kiadmányozás rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra az intézményvezető és az általa kijelölt munkatársa/intézményvezető-helyettes jogosult. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. ugyanezek vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, kétévente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek az Óvoda hétfőtől péntekig, 6 órától 18 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Az Óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.
A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 8 órától 12 óráig szerveződnek. A gyermekeknek reggel 8 óráig (indokolt esetben legkésőbb 8.30-ig) meg kell érkezniük az Óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az Óvoda munkarendjét. A reggelit 9 óráig tudjuk biztosítani.
Ha a szülő vagy megbízottja az Óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az Óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az Óvoda nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az Óvodában kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha a vezetők és a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitvatartása idején (6^{00}-18^{00}-ig) óvodapedagógus, illetve ha az Óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Az alkalmazottak az Óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:
- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés szerint,
- a pedagógusok a kötelező óraszámon felüli kötött munkaidejükön felüli időben a pedagógiai munkával összefüggő, valamint a közösségért végzett tevékenység idejére,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnők, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (sakkoktató, fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben, és érkezéskor kötelesek az intézményvezetőnél bejelentkezni. Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az Óvoda vezetője állapítja meg.

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- Az Óvoda területére nem az Óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az Óvoda vezetőjének engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az Óvoda területére. Az Óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az Óvoda felelősséget nem vállal.
- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az Óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető, önértékelési csoportvezető bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit,

módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az Óvodában nyilvánosságra kell hozni. A nevelési év során az intézményvezető minden pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, az önértékelési csoportvezető és a szülői szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes, a közalkalmazotti tanács elnöke, az intézményi munkaközösség vezető és az önértékelési csoportvezető. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel ismertetni, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglakozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- óvodapedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése.

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:
- tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint,
- alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:
- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:
- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák” zárt médiacsoport, korcsoportos online teamek),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, valamint online csatornákon keresztül valósul meg.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelői értekezlet
- tavaszi nevelői értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet
- online értekezletek (Messenger csoport, Skype)

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol az óvodai munka egészét, valamint az Óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.

Alkalmazotti értekezlet a tagok személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián az alkalmazotti kör azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, javaslattevő jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg. Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell az alkalmazotti értekezleti ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A napi kapcsolattartás (információátadás) online csatornákon (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák" zárt médiacsoport), valamint megbeszélések keretében valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése minden hónap első szerdáján, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten történik.

14.4. Információs értekezlet

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A vezetés havonta legalább két alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetésével az intézményvezető, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az Óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az Óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évente két alkalommal összehívja a szülői szervezet választmányát. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Értekezlet a szülői szervezet tagjainak személyes részvétele nélkül, **elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével** (web konferencia, Messenger csoport, Skype használatával) is szervezhető. A konferencián a Szülői Szervezet azzal a feltétellel gyakorolhatja a

véleményezési, egyetértési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, a vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen elhangzott véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi **ülés tartása nélkül, távszavazás útján** is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött vélemények utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell az ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetmények, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videókonferencia).

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (étkezési kedvezmények feltételei, igénybevételének módja). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk.
A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az Óvoda gyermekvédelmi felelőse.

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az Óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel. Az Óvoda képviselete az intézményvezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

a) **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az óvodavezető, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:

- nevelési és képességproblémák esetén az Óvoda javaslatára,
- iskolaérettségi vizsgálat esetén,

- a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.

b) Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).** Szakmai programjaikon részt veszünk.

c) Az Óvodához közeli **bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az intézményvezető.

d) Az Óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermekjóléti Központjával, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

e) A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein részt veszünk.

f) Részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** és az **Újhegyi Közösségi Ház** óvodások számára szervezett kulturális programjain.

g) Az **egyházak** képviselőivel az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

h) Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

i) **A fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartás a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az Óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon, és az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamit az Óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és nevelést segítő dajkák részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az Óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- a gyermekcsoportok, a szülők igényei szerint megünneplik a gyermekek névnapját és születésnapját,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- őszi, tavaszi kirándulások szervezése, terménygyűjtés.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:

- Szüret,
- Márton-nap,
- Mikulás,
- Adventi készülődés,
- Farsang,
- Húsvét,
- megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- óvodai nap (pl.: Gépmadár - nap)
- ballagás.

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok,
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.

A tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok, egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

Nemzeti ünnep:

- Március 15-i megemlékezés

A nemzeti ünnepek és az állami ünnep előtt három nappal, az intézmény bejáratánál - a jogszabálynak megfelelően – nemzeti színű zászló van elhelyezve.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- intézményi bemutatók szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, jubiláló pedagógusok ünneplése,
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógusnap, jubilálók),
- csapatépítő programok.

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az Óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodába rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az Óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségben résztvehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Betegség után a gyermek az Óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

Az Óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az Óvoda jelzési kötelezettségének eleget téve segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az Óvodában a védő, óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az Óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az Óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.
Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén
Az Óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani és az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíteni kell a R. 169. §-ában foglalt eljárásrendnek megfelelően. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus köteles vezetni. Az Óvoda vezetője azonnal intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálása és a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történő nyilvántartása iránt, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére történő megküldése, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének történő átadása iránt. A súlyosnak minősülő balesetet az Óvoda vezetője azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

Eljárási szabályok baleset esetén:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell.

A további balesettel kapcsolatos feladatokat, szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenciós Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

19.4. Különleges előírások:
Az Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:
- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt,
- Bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az Óvoda vezetőjével.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. Az intézményvezető azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET

- Az Óvoda részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy az óvodatitkár veszi át és bontja fel. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítják. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az intézményhez érkező iktatandó iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy az óvodatitkár érkezteti és iktatja az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően, és az ügyiratot továbbítja az ügy intézőjének ügyintézés céljából.
- Az intézményből kimenő iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy óvodatitkár iktatja és az óvodatitkár vagy az ügy intézője továbbítja azt a címzetthez.
- Az iktatott iratok az intézmény iratkezelési szabályzatának részét képező irattári tervben meghatározott rendben az irattárban megőrzésre kerülnek, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártakor az intézményvezető az iratok selejtezése iránt intézkedik, és a selejtezés az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.
- Az intézmény ügyköreit, az iratok védelmével, az iratokhoz történő hozzáféréssel, a bizalmas iratok körével és kezelésével, a kötelezően használt nyomtatványokkal, az irattározással és selejtezéssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírásminták tartalmazzák.

- Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az intézményvezető aláírásával és az Óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az Óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, KIR, étkezési program) papíralapon is dokumentálandó tartalmát mentés után nyomtatott formában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Az elektronikus úton előállított dokumentumot az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapdokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az intézményvezető irodájában, és elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetőek.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az Óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében. Az Óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor megkapják és az Óvoda faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A nevelőtestület tagjai az Óvoda tulajdonában lévő könyveket a pedagógiai tevékenységükkel szorosan összefüggő célra használhatják.

Az Óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videókamera, fényképezőgép) az Óvoda alkalmazottai rendeltetésszerűen és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják. A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni. Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az Óvoda közvetlen környezetében.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az Óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:

- a kerületi iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- a kerületi kulturális intézmények programjai,
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak és a szülők részére zárt médiacsoportokat működtetünk.

A „Kollégák” zárt médiacsoport tagjai kizárólag az Óvoda aktív dolgozói lehetnek. A „Kollégák” csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélye szükséges.

A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek.
A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet.
A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

A szülők igénye alapján az Óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.
A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 40 percet.
A nem az Óvoda által szervezett, az Óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az intézményvezető dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel. A foglalkozások végén a gyermekeket a csoportjukba kell visszakísérni és átadni a csoportos óvodapedagógusoknak!

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szervezeti és működési szabályzat az óvodai szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:

- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeménye

Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.
Tel: 262-3482

Érvényességi rendelkezések

A Kőbányai Gépmadár Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

Készítette: Király Ildikó intézményvezető a nevelőtestület bevonásával

.....
a nevelőtestület képviselőjének aláírása

Véleményt nyilvánított: az intézmény szülői szervezete
2023. szeptember 08.

.....
a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Közzététel: az intézmény honlapján, melynek elérhetőségéről a szülőket tájékoztatjuk, valamint a KIR rendszerében

Nyilvánosságra hozatal:

1. Alkalmazotti kör számára:

Szóban: alkalmazotti értekezleten

Írásban: az intézményvezető által hitelesített másodpéldány megtalálható az óvodavezetői irodában és a honlapon.

2. Szülők számára

Szóban: szülői értekezleten

Írásban: a szülő betekintést nyerhet a honlapon elhelyezett hitelesített másodpéldányba

Budapest, 2023. augusztus 28.

P.H.

Gépmadár Óvoda OM: 034416 Tel.: 262-34-82, 431-9839 1106 Budapest Gépmadár u. 15.

.....
intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. Munkaköri leírásminták
2. Fenntartói jóváhagyás

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

Név:
Munkakör megnevezése: Óvodavezető-helyettes FEOR száma: 2432
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető
A munkakör szakmai irányítója: Óvodavezető
Kötelező óraszáma: 24 óra
Az utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodavezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Az óvodavezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat
- **az óvodavezető utasítása, rendelkezései szerint,**
- **személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:
- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
    - nyilvánosságában, és
    - ellátottak részére történő átadásában.

Intézményi belső önértékeléssel kapcsolatos feladatok
- Közreműködik abban, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Részt vesz a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítésének és működtetésének az irányításában. Segíti az önértékelési csoport létrehozását, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Közreműködik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásában.
- Az önértékelési program éves lebontásaként az éves önértékelési tervkészítésében részt vesz.
- Segíti az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési terv készítését.
- Végzi a saját vezetői önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői önértékelése keretében elkészíti a vezetői fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.
-Részt vesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik:

- a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok

kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program és az önértékelési program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Segíti az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképének megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
  - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
  - irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
  - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
  - a munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében. Az ösz-szeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az óvodavezetőt az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás
- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
    - a feladatellátási terv,
    - a személyre szóló feladatmegosztás.

Élelmezési feladatok
- Részt vesz az élelmezés során a HACCP előírásai betartásának felügyeletében.

Tájékoztatási feladatok
- Közreműködik abban, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Segíti a pedagógiai program összeállítását, szükséges módosítását.
- A pedagógiai program jóváhagyását követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, közreműködik a pedagógiai program megvalósításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok
- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv – stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelően - elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Segíti, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához a felelősök megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor közreműködik az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükséglet (ide értve a humánerőforrás szükségletet is) felmérésében és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- Segíti szükség esetén az év közbeni módosítást a munkatervben.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai munkáról fél év végén, illetve a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámoló készítésében részt vesz.
- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestület munkája során részt vesz a konzultációs lehetőségek biztosításában. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben közreműködik a feladatok módosításában.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönzi a szakmai munkaközösségek innovatív tevékenységét.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve részt vesz a pedagógiai módszerek hatékonyságának vizsgálatában. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.
- A szakmai munkaközösségeken keresztül is támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.
- Közreműködik a szakmai munkaközösségek bevonásában az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításához.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Részt vesz a nevelőtestület tájékoztatásában:
    - a pedagógiai eredményekről,
    - az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestület az információszerzésre.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
    - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
    - szülői szervezetekkel,
    - a fenntartóval.
- Részt vesz a honlap, illetve hirdetmény útján történő tájékoztatásban az intézmény külső partnerei részére az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.

Szakmai ellenőrzés
- Segíti az óvodavezetőt, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen 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.
- Közreműködik a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenység megkövetelésében.
- Részt vesz az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszer kialakításában. Közreműködik az iskolákkal való kapcsolattartásban, 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.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében, 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.
- Közreműködik abban, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Közreműködik abban, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Segíti az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor az egyéni önmegvalósítást. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- Részt vesz a szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozás figyelemmel kisérésében.
- Közreműködik abban, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.
- Az óvodavezetővel együtt szakmai mutatókat dolgoznak ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére. (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.)

Az óvodai foglalkozások megszervezése
- Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Támogatja az óvodavezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Egyéb feladatok
- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az óvodavezető a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési feladatok
- Közreműködik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásában. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálatokkal, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást irányításában.
- Közreműködik a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése
- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz az intézkedési terv készítésében a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos rendelkezésre állása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása
- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása
- Segíti az óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (6) bekezdése, valamint a 7. § (4) bekezdése alapján a Kőbányai Rece-fice Óvoda belső kontrollrendszerének koordinálását végzi, ezen belül kiemelten az integrált kockázatkezelési rendszer működtetését, továbbá az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat elvégzi.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetésében, különösen a következők tekintetében:
    - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
    - számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok
- Segíti az óvodavezető az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
    - szakmai, valamint
    - pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
    - Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
    - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
    - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
    - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
    - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
    - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
    - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
    - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:
Rendszeres feladatok:
1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. munkaközösség-vezetés,
13. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
16. hangszerkarbantartás megszervezése,
17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók, Polgármesteri Hivatal dolgozói, bölcsőde dolgozói, iskolaigazgatók, egyéb intézmények kapcsolattartói.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,20…….

....
átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Név:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus FEOR száma: 2432
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető
Kötelező óraszáma: 32 óra

Utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető,
- más vezető munkakörök:- óvodavezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus munkakör
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus munkakör

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok
- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Intézményi belső önértékeléssel kapcsolatos feladatok
- Részt vesz az intézményi belső önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és tervek (éves terv, ötéves terv) elkészítését, megvalósítását.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció
- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többboldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával - közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására; a közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal),

- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során
- a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait az óvodai fejlődési lapon dokumentálja,

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárol területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, le
hetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlítja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.
-Tartson kapcsolatot az óvoda alapdokumentumaiban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola stb.)

A kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatok
- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozós szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

A gyermekek értékelése
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Ünnepek megszervezése
- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
    - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

-Ha a szülő 18^{h}-ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, vagy a feltüntetett hozzátartozót. Amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, kérheti a X. kerületi Rendőrkapitányság segítségét, vagy a gyermeket elhelyezheti a 1101. Budapest Salgótarjáni út 47.sz alatt található Gyermekek Átmeneti Otthonában.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

-Sétát, kirándulást az óvoda vezetőjének be kell jelenteni (hely, létszám, időtartam). Sétánál és bérelt busz esetén 20 főig 2 fő felnőtt, e fölött 3 fő felnőtt kíséretet, tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1- felnőtt kísérőt, kell biztosítani.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartást.

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Szakmai fejlődése érdekében
    - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
    - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
    - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
    - szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

Rendszeres feladatok:
1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. munkaközösség-vezetés,
13. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
16. hangszerkarbantartás megszervezése,
17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató,előadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,20……

.....	.....
munkavállaló	munkáltató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Fejlesztőpedagógus FEOR szám:2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Kötelező óraszáma: 32 óra

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása érdekében a gyerekek tanulási nehézségeinek, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáinak feltárásában és kezelésében való segítségnyújtás a pedagógia eszköztárának felhasználásával.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más fejlesztőpedagógus.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más fejlesztőpedagógus.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

A fejlesztőpedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok
- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Fejlesztőpedagógiai feladatok
- Végzi a fejlesztésre szoruló gyermekek fejlesztését.
- Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nincs fejlesztő, iskola- előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott fejlesztőpedagógus beosztás szerint ellátja.

- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő gyermek pedagógusaival, illetve lehetőség szerint a szüleivel is**.**

- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Intézményi belső önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az intézményi belső önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és tervek (éves terv, ötéves terv) elkészítését, megvalósítását.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában,
(a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

Tanulási zavarokkal küszködő gyermekek vizsgálatával kapcsolatos feladatai

- Vizsgálja az integrációs felkészítésben részt vevő gyermek
    - tanulási nehézségeit,
    - magatartási és/vagy beilleszkedési problémáit.
- A szülőkkel beszélgetve feltárja a gyermek előtörténetének azon tényezőit, amelyek a gyermek fejlődésére kihatottak, vagy kihatnak.
- Vizsgálja
    - az észlelési (látás, hallás, tapintás), és
    - mozgásos

struktúrák fejlettségét.

- Különböző feladatokkal kideríti a tanulási nehézséget kiváltó deficites képességet, ennek érdekében vizsgálatokat végez:

    - a testséma,
    - a lateralitás,
    - a térorientáció,
    - a koncentráció
    - a finommozgás,
    - a ritmusérzék,
    - az artikuláció, és
    - a sorba rendezés

képességének felmérése érdekében.

- A vizsgálatokról részletes jegyzetet készít.

A fejlesztő munkával kapcsolatos feladatai

- A fejlesztő feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során:
  - a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.
  - rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozós szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.
- Elkészíti az egyéni fejlesztési tervet.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli az adott tanulási nehézséget.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Végzi a mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében feladata:
  - a fizikai állóképesség fejlesztése,
  - nagy és finommozgások, testséma fejlesztése,
  - szem-kéz, szem-láb koordinációjának fejlesztése,
  - ritmusérzék alakítása,
  - pantomimika fejlesztésével a testséma és emocionalitás fejlesztése,
  - problémamegoldást elősegítő mozgásos tevékenységgel elvégzett feladatmegoldások,
  - mozgással kapcsolatos szókészlet fejlesztése.
- A viselkedés zavarokkal küszködő gyermek fejlesztésével kapcsolatosan ellátja az alábbi tevékenységeket:
  - a tűrőképesség (tolerancia) javítása,
  - a környezeti behatások szerepének mérséklése,
  - a megfelelő feszültség és energia-levezető módszerek kifejlesztése,
  - a pszichés funkciók fejlesztése,
  - a figyelem – megfigyelőképesség fejlesztése,
  - az emlékezet fejlesztése,
  - a percepciófejlesztés,
  - a koncentrációképesség erősítése.
- Végzi az általános fejlesztési feladatokat a következők szerint:
  - készségfejlesztés különböző játékokkal,
  - tanulási korrekció,
  - tanulási motiváció fejlesztése,
  - fejlesztő foglalkozások szervezése az iskolára való felkészítése céljából,

- a beszédkésség, kifejezőkészség fejlesztése,
- ismeretkör bővítése, a figyelem fejlesztése.

- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremet, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlítja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai

- Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó gyermek szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart fenn a gyermek pedagógusaival, valamint a köznevelési intézményben működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeli a gyermeket a foglalkozásokon.

Egyéb feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.
- Tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
    - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
    - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
    - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:
Rendszeres feladatok:

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,

7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
12. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
13. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
14. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
15. hangszerkarbantartás megszervezése,
16. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában, fejlesztőszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Óvodapszichológus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodapszichológus FEOR szám:2628

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Kötelező óraszáma: 11

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
Elsődleges feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése, szakszerű szűrővizsgálatok végzése, mentálhigiénés, preventív feladatok és a munkájával kapcsolatos dokumentumok rendszeres vezetése Pszichológiai ismeretek átadása. A szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása érdekében a gyerekek tanulási nehézségeinek, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáinak feltárásában és kezelésében való segítségnyújtás.
Segíti az SNI. BTM nehézségekkel, diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - más pszichológus.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - más pszichológus.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program,
- Óvodai munkaterv, a nevelési év helyi rendje.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

A pszichológus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

Az óvodapszichológus a neveléssel lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását, célzó feladatokat. Az óvodapszichológus közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.

Az óvodapszichológus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pszichológusnak a nevelési intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pszichológus feladatai, melyet munkakörében tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati vélemények, feljegyzése)
- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről
- Hospitálást végez a gyermekcsoportokban
- A szülők előzetes írásbeli beleegyezésének kikérése alapján, az óvodapedagógusokkal, vezetővel egyeztetve pszichológiai szűrő vizsgálatokat végez a veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- A szűrés eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, gyermekvédelmi felelőst, az óvodavezetőt, nevelést segítő szakembereket
- Javaslatot tesz a problémák további kezelésére
- Egyéni vagy csoportos foglalkozásokat vezet, melyet rendszeresen dokumentál a gyermek személyi anyagában
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan konzultál az óvodapedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel és a nevelést segítő szakemberekkel
- Rehabilitációs célú foglalkozáson résztvevő gyermekek állapotát figyelemmel kíséri
- A fejlesztő pedagógussal egyeztetve elvégzi az MSSST vizsgálatokat, melynek eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, nevelést segítő szakembereket
- Tanácsadással segíti az iskolaválasztást, iskolában való átmenet megkönnyítését
- Krízis helyzeteket kezel
- Konkrét nevelési problémák megoldására tanácsot ad az érintett óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, óvodavezetővel együtt
- Részt vesz az óvoda tehetséggondozó programjának megvalósításában (azonosítás, gondozás)

- Közreműködik az óvoda egészségfejlesztő tevékenységének megvalósításában
- Igény szerint részt vesz az óvodai programokon (szülői értekezletek, csoportos és óvodai ünnepségek, esetmegbeszélés, nevelő- és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések stb.)
- Vizsgálati véleményeket készít (pedagógiai, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Bíróság Szakértői Bizottságok, tankerületi szakszolgálatok stb.)
- Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját rögzít, illetve a konzultáción részt vevő aláírásával hitelesít
- Az alkalmazotti közösség részére igény szerint személyiségfejlesztő tréninget, mentálhigiénés foglalkozásokat vezet

TOVÁBBI FELADATAI

Gondot fordít a gyermekek biztonságára a balesetek megelőzése érdekében.
Felelősséggel tartozik az általa használt helyiség rendjéért, a használati tárgyakért, eszközökért, használat után köteles azokat a helyére tenni.
Folyamatosan bővíti ismereteit képzés, önképzés keretében.
Segíti a pszichológiai ismeretek intézményen belüli átadását, elsajátítását.
Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleteken (szóban, írásban).
Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartását.
Köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit (lásd. Etikai kódex, Együttműködési szokás, szabályrendszer).
Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények, betartásával végzi.
Az óvoda pszichológusa elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

Részletes szakmai feladatok

Tanulási zavarokkal küszködő gyermekek vizsgálatával kapcsolatos feladatai
- Vizsgálja az integrációs felkészítésben részt vevő gyermek
    - tanulási nehézségeit,
    - magatartási és/vagy beilleszkedési problémáit.
- A szülőkkel beszélgetve feltárja a gyermek előtörténetének azon tényezőit, amelyek a gyermek fejlődésére kihatottak, vagy kihatnak.

Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai
- Kapcsolatot tart a gyermek szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni teendőkkel kapcsolatosan.
- Kapcsolatot tart fenn a gyermek pedagógusaival, valamint a köznevelési intézményben működő külsős szakemberekkel. Szükség esetén megfigyeli a gyermeket a tevékenységek közben.
- Kapcsolatot tart a koordinátorral, szakszolgálatokkal, társintézményekkel és más intézmények óvoda és iskola pszichológusaival.

Egyéb feladatok
- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Tájékozódik a legújabb pszichológiai kutatások eredményeiről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.

- Szakmai fejlődése érdekében:
- nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
- elemzi, és fejleszti a pszichológiai gyakorlatát, a pszichológusi munkája során alkalmazott kommunikációját,
- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, pszichológusi szoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, mentor, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szakszolgálatok munkatársai

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
munkavállaló munkáltató

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Gyermekvédelmi feladatokkal megbízott munkaköri leírása

Név:	
Munkakör:	óvodapedagógus FEOR: 2432
Beosztása:	gyermekvédelmi felelős
Szervezeti egység:	Kőbányai Gépmadár Óvoda 1106 Budapest, Gépmadár u. 15.
Képzettségi követelmény:	Főiskola
Függelmi kapcsolat:	
Közvetlen felettese:	óvodavezető
Közvetlen alárendeltek:	óvodapedagógusok

Utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

Feladatai:
Konkrét feladata
- Minden nevelési év elején felmérést végez az óvoda gyermekei körében veszélyeztetettség és hátrányos helyzet szempontjából.
- A veszélyeztetett gyermekekről naprakész nyilvántartást vezet, illetve figyelemmel kíséri a csoportokban a nyilvántartott gyermekekről vezetett eseményeket, intézkedéseket.
- Összehangolja az óvodai gyermekvédelmi feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését. Szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.
- A tanévzáró értekezleteken beszámol éves munkájáról, tapasztalatairól, és további feladatokat jelöl. Az éves értékelést írásban rögzíti.
- Családlátogatáson meggyőződik a veszélyeztetettek otthoni helyzetéről, családi hátteréről. Mindezt munkája hatékonysága növelése céljából teszi.
- Feltárja a kiváltó okot, és mindent megtesz azért, hogy enyhülhessen, esetleg megszűnjön a veszélyeztető környezet.
- Részt vesz kerületi/fővárosi szervezésű e tárgykörbe tartozó előadásokon, erről tájékoztatja az érintett munkatársakat.
- Napra készen tájékozódik a gyermekvédelem körébe tartozó törvényi változásokról, ezekről tájékoztatja kolléganőit.
- Közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

Felelőssége:

Konkrétan.

A gyermekvédelmi munka hatékony működtetése.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- óvodavezető, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok

- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, Bárka Humánszolgáltató és Gyermekjóléti Központ munkatársai, Pedagógiai Szakszolgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u.15.

Szakmai munkaközösség-vezetői feladatokkal megbízott munkaköri leírása

Név:
Munkakör megnevezése: Szakmai munkaközösség-vezető
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető
Utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető,
- más vezető munkakörök:- óvodavezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: szakmai munkaközösségben részt vevő óvodapedagógusok.

A munkakör célja: Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u.15.

A szakmai munkaközösség-vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el. Feladatait a kötelező óraszámon felül végzi, a fenntartó által jóváhagyott pótlékért.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Feladatát az intézmény területén látja el.

- Adott témában elkészíti a tagok véleménykikérése alapján a munkaközösség éves terv-javaslatát.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze. Az elfogadott munkaközösségi munkaterv alapján önállóan szervezi és látja el a feladatát.
- Az összejövetelekről rendszeresen feljegyzést készít.
- Minden nevelési év végén írásban értékeli a munkaközösség éves munkáját, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet a nevelőtestülettel.
- Véleményalkotásával hozzájárul adott témában az éves óvodai munkaterv javaslat kidolgozásához.
- Figyelemmel kíséri és értékeli témakörében az óvodapedagógusok tervező munkáját. Javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Adott témában rendszeresen és önállóan, egyező feladatok esetén az óvodavezetővel közösen végez csoportlátogatásokat az óvodai éves munkatervben ütemezett időben, melyről jegyzőkönyvet készít.
- Tapasztalatairól beszámol az óvodavezetőnek, nevelőtestületnek.
- Javaslatot tesz a továbbfejlesztésre, módszerekre, tárgyi feltételek bővítésére, szakirodalom beszerzésére és tanulmányozására.
- Kapcsolatot tart fenn az adott téma területgondozójával, szaktanácsadójával, a kerületi szakmai munkaközösség-vezetőjével.
- A munkaközösség színvonalas irányítása érdekében folyamatosan képezi magát és bekapcsolódik szervezett továbbképzésekbe.
- A szakmai munkaközösség-vezető dönt minden olyan kérdésben, melyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházza.
- Részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.
- Összegző véleményével segíti az alkalmazottak értékelését, minősítését.
- A munkaközösségi tagok véleménye alapján javaslatot tesz és az intézmény továbbképzési program elfogadásához, és a pedagógiai program elkészítéséhez, módosításához.
- Javaslatot tesz a kitüntetésekre, jutalmazásokra.
- Részt vesz az intézkedési tervek kidolgozásában, módosítások előkészítésében.
- Véleményezi a vezetői pályázatot.

A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, iroda eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

A közalkalmazotti tanács elnökének munkaköri leírása

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

1. Feladata

- A munkaviszonyra vonatkozószabályok megtartásának figyelemmel kísérése.
- A tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.
- Félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.
- Meghatározott időben a munkavállalók rendelkezésre áll.

2. Tájékozódási joga

- A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a KT véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről MKT. 264 §)

3. Véleményezési joga

- a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszközök alkalmazása,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedések,
- az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- a képzéssel összefüggő tervek,
- az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- a munka díjazás elveinek meghatározása,
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedések körében.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....

átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens FEOR száma: 3415
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a pedagógiai asszisztens feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok
- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

A pedagógiai asszisztensi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok
- Tevékenységét intézményi szinten végzi.
- Ellátja a gyermek felügyeletével kapcsolatos tevékenységet, ennek keretében kíséri az egyes gyermekeket, vagy gyermek csoportokat.
- Ellát egyes gondozási feladatokat, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében.
- Szabadidős tevékenységet végez.
- Átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, illetve átadja a gyermeket a szülőnek, gondozónak.

Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció
- Részt vesz intézményi innovációban.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nincs fejlesztő, iskola- előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott pedagógiai asszisztens beosztás szerint ellátja.
- Egyeztet az óvodapedagógussal az óvodai foglalkozásokon elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Önállóan kezeli az óvodai foglalkozások vezetéséhez szükséges eszközöket.

Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt óvodai foglalkozási feladatok elvégzését.
- Együttműködik a pedagógussal az óvodai foglalkozások megtartása során.

- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a gyermekeknek egyes készségek fejlesztésében.
- Közreműködik az óvodai foglalkozások rendjének biztosításában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket az általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- Egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon és azon kívül is.
- Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben.

A pedagógiai programmal, a nevelés gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a gyermeket.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra stb.. kíséri a gyermekeket.
- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- A pedagógiai asszisztens feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése.

Ennek során:

- a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.

- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozós szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.

Szervezési feladatok
- Előkészíti az óvodai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Berendezi a termet az óvodai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

A gyermek értékelése
- Közreműködik a gyermekek által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlítja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok
- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegély-nyújtási, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Szakmai fejlődése érdekében:
    - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
    - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
    - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető,óvodavezető helyettes, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató,előadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Óvodatitkár
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvoda- titkár FEOR száma: 3601
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- Intézményvezető
- Más vezető munkakörök: intézményvezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
Az intézmény pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - intézményvezető, intézményvezető helyettes

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Az óvodatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
    - részben önálló munkával,
    - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
    - Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
    - Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
    - Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Biztosítja a dolgozók számára a munkaidő-nyilvántartó formanyomtatványokat.
- Bankpont elszámolás.
- Utazási költségtérítés elszámolása.
- Étkezési utalványok megrendelése (cafetéria).
- Ebédrendelés, multischool program működtetése
- Iktatás.
- Betegszabadság, táppénz, GYÁP adminisztrálása.
- Vásárolt eszközök bevételezése.
- Fertőző megbetegedések jelentése az ÁNTSZ felé és fertőzőnapló vezetése.

Titkári feladatok
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
    - a kommunikációs alapismereteket,
    - az irodatechnikai alapismereteket,
    - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Előirányzatok módosításának előkészítése.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az óvodával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli a nevelési feladatokhoz kapcsolódó dokumentációkat, eszközöket.

Informatikai feladatai
- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel, a KIRA rendszerrel, és az ebédprogrammal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik az utazási igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási és kiadási feladatokban.

Adminisztrációs feladatok
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Az intézményvezető utasítására kezeli az iskolaérettséggel kapcsolatos dokumentumokat.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- KIR, KIRA, ASP rendszerben, folyamatos adminisztrációvégzés.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár, könyvtár, iroda, tisztítószer tároló eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. Az irodában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Dajka
munkaköri leírása
(óvoda)

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Dajka FEOR száma: 5320
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető helyettes
Utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető,
- más vezető munkakörök: intézményvezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A dajka tevékenység
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nincs fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dajka beosztás szerint ellátja.
- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:
  - közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
  - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
  - az öltözködésben,
  - a higiéniás tevékenységében,
  - a csoportba való beilleszkedésben.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben.

- Közlekedési szabályokat tanít.
- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról, egyezteti a napi foglalkozás menetét az óvodapedagógussal.
- Ügyel a balesetvédelemi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Speciális esetekben gyógyszert ad (asztma, allergia, érzékenység).
- Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.
- Szükség esetén tisztítja a gyerekek ruháit
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használat asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Elvégzi a természetes vagy mesterséges szellőztetést.
- A szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Megtisztítja az ablakot, kitisztítja a szőnyeget, valamint felmossa a padlót, portalanít a csoportszobában.
- Áthúzza az ágyneműt.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- A konyhás hiányzása esetén ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, kikészíti a terítéket és a vizet.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról
- A konyhás hiányzása esetén elkészíti a reggelit és az uzsonnát
- Részt vesz az ételek kiosztásában
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt
- Betartja a HACCP előírásait.
- Elmossa és elrakja az edényeket.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Beszerzi a rendezvények anyagait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.

- Részt vesz a dekorációs feladatokban.
- Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).
- Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Egyéb feladatok
- Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz.
- Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (TV, Videó felvevőt- és lejátszót, CD lejátszót, tisztító/takarító gépeket, konyhai kisgépeket).
- Hibát jelez.
- A textíliákba belevarrja a gyermekek jeleit.
- Oktatásokon részt vesz.
- Önértékelést végez.
- Kezeli a riasztót.
- Áramtalanít.
- Gondozza a szobai növényzetet.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u.15.

Konyhai alkalmazott munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Konyhai alkalmazott FEOR szám: 9236

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető helyettes

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A felettese közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az általános melegítő konyhai feladatok ellátása, az ételek adagolása, kiosztása, illetve tisztán tartási feladatok.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - dajka
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - dajka

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u.15.

A konyhai kisegítő dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata
- A felettes vezetője irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri a feladatellátás (intézmény) alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a HACCP kézikönyv szabályait.

Részletes szakmai feladatok

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok
- A konyhai eszközöket rendeltetésszerűen használja.
- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét.
- Átveszi az ételt a bölcsődei konyháról.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- A csoportok tálalókocsijára készíti az előírt mennyiségű ételt és folyadékot.
- Részt vesz az étel kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a megfelelő adagok kimérésében.
- Elkészíti a reggelit. az uzsonnát.
- Szétosztja az ételt csoportlétszám szerint.
- Folyamatosan gondoskodik a megfelelő étkészlet biztosításáról.
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt.
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi.
- Biztosítja, hogy az étkezés alatt a melegítőkonyhán a balesetveszélyes körülmények megszüntetésre kerüljön (pl. étkészlet törés, csúszós padló stb.)
- Vezeti a HACCP dokumentációit, valamint betartja az előírásait.
- Elmos és elrak minden edényt.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Melegítés, illetve étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(eke)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

Egyéb feladatok

- Végez egyes nyilvántartási feladatokat, így
    - HACCP nyilvántartásokat,
    - étkezés nyilvántartásokat

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhai eszközöket gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A konyhában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....

átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Takarító- kisegítő munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: Takarító-kisegítő FEOR száma: 9119

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

A munkakör tartalma

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információt titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, **távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt időben jelezze vezetőjének**, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát!
- Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához!
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében takarítja!
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda elhagyásakor – ha zárós- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat!!
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
- Munkaidejében csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- **Dohányzás** esetén azt az intézményen kívül teheti meg az intézmény 50 méteres körzetén kívül, a **házban lévő vezető engedélyével !**
- A munkavédelmi és ÁNTSZ előírásokat mindenkor köteles betartani.

Konkrét feladatai:

- **Mindegyik műszakban**: a lenti hátsó helyiségek közül takarítja: logopédiai szoba, dajkaöltöző, óvónői öltöző és a hozzá tartozó WC, zuhanyzó, hátsó folyosó, karbantartó kuckó, fejlesztő lakás, segít az ebédosztásnál majd a földszinten mosogat.
- **Délutános műszak** esetén a tornaszoba, a gomba csoportszoba, öltöző és az előtér felét takarítja, 15-16.30-ig a gomba csoportba dajka feladatokat lát el.
- **Délelőttös műszak** esetén a gomba csoportba segít be a csoportos dajka megérkezéséig , 7.00 -10.00 – óráig.
- Óvodazárás előtt megnézi, hogy minden ablak be van-e csukva, valamint a WC-ket, hogy le van-e húzva.
-

Hatály:

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és módosításig, illetve visszavonásig érvényesés kizárja az előzőt.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....	.....
átadó/ munkáltató	átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Udvari kisegítő munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Udvari kisegítő FEOR száma:9112

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes, esztétikus munkakörnyezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - dajka

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

óvoda udvara, kerítésen kívüli járdarész, óvoda épülete

Az udvari kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az udvari munkás
    - részben önálló munkával látja el,
    - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja az udvari eszközök karbantartási és a zöldfelületek ápolási feladatait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel.

Részletes szakmai feladatok

Zöldfelületek rendben tartásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézményhez tartozó zöldfelületeken a gyep ápolt legyen, ennek érdekében végzi
- a fűnyírást,
- a terület szükség szerinti trágyázását,
- a gyomtalanítást,
- az igénybe vett, megkopott területeken az újrafüvesítést.
- Elvégzi a fák, bokrok szakszerű metszését, növényvédelmi munkáit.
- Gondoskodik arról, hogy az arra kijelölt kertrészek, virágládák beültetésre kerüljenek.
- Gondozza a virágokat, szükség szerint
- öntöz,
- gyomtalanít.
- Ápolja a sövényt, rendszeresen nyírja.
- Pótolja az elpusztult növényeket.
- Szükség esetén locsolja a zöld területet.
- Szakszerűen kezeli a zöldfelületek gondozásához szükséges eszközöket: fűnyírót, bozótvágót, sövénynyírót stb.

Az udvar egyéb területeinek rendben tartásával kapcsolatos feladatok

- Homokos felületek felásása, lazítása.
- Homokozó takarása.
- A leburkolt területek gondozása, gyomtalanítása.

A tisztaság fenntartásával kapcsolatos feladatok

- Udvari szemetes edények kihelyezése.
- A szeméttárolók rendszeres ürítése.
- Az udvar tisztán tartása, szemét összeszedése.
- A lehullott őszi lomb összegyűjtése.

Az udvari eszközök karbantartási feladatok

- Feladata az udvaron található, illetve az udvarhoz tartozó eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása.
- Gondoskodik arról, hogy az udvari eszközök balesetveszély mentesek legyenek.
- Gondoskodik a kültéri eszközök festéséről (kerítések, korlátok, játékok stb.).
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes udvari szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Télen biztosítja a járófelületetek tisztántartását:
    - ellapátolja a havat,
    - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni az udvari munka ellátásához szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- óvodatitkár
- óvodapedagógusok
- dajkák

Külső kapcsolatok

- Vagyonkezelő Iroda által kiküldött szakemberek

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó/ munkáltató átvevő/ munkvállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Tűz- és munkavédelmi felelős munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tűz és munkavédelmi felelős

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető helyettes
Utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető,
- más vezető munkakörök: intézményvezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A tűz és munkavédelmi felelős segíti az óvoda vezetését a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók

- tervezésében,
- szervezésében,
- lebonyolításában
- és ellenőrzésében.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

A Tűz- és munkavédelmi felelős a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munka- és tűzvédelmi felelős feladat- és hatáskörét, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a mindenkor hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakkal összhangban kell meghatározni.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

- Munkakörében szakszerű és hatékony munkavégzés, valamint az ehhez szükséges ismeretek és képességek folyamatos megszerzése, fejlesztése. Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket, és változásait, ill. azok megtartását.
- Segítséget nyújt - az óvodavezetésnek az éves tűz és munkavédelmi tennivalók tervezésében.

- Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását.
- Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az óvodavezetőnek.
- Közvetlen balesetveszély fennállása esetén joga van a gépek, munkacsoportok munkavégzését felfüggeszteni, és a veszély elhárítása érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken, gondoskodik a szemlejegyzőkönyvek elkészítéséről, hiányosságok megszüntetéséért felelős személyek értesítéséről és a szemlén előírt feladatok elvégzésének ellenőrzéséről.
- Megtartja az új belépő dolgozók előzetes elméleti munka- és tűzvédelmi oktatását és az ismétlődő oktatásokat. Elrendelés esetén rendkívüli oktatást tart.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.
- A foglalkozási balesetek jegyzőkönyvét elkészíti és továbbítja, a kivizsgálásban részt vesz, vezeti a Baleseti Nyilvántartást.(KIR)
- Az óvodásokat ért baleseteket jegyzőkönyvezi, nyilvántartja, és bejelenti.(KIR)
- Az intézmény balesetveszélyes munkaköreihez munkavédelmi utasítást készít.
- Évente 1 alkalommal (szeptember), illetve tűzeset után, 24 órán belül tűzvédelmi oktatást szervez.
- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.
- Tűz esetén azonnal intézkedik és jelenti az óvodavezetőnek.
- Közreműködik a tűzoltó készülékek felülvizsgálatainál, cseréinél.
- Az óvoda telefonja mellett elhelyezi a segélyhívó telefonszámokat.
- A tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményez.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős mindazért, amit munkakörében megtett, vagy amit megtenni elmulasztott. Kiemelten felelős a munka- és tűzvédelmi előírások, jogszabályok betartatásáért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....

átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.
Tel: 262-3482

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 2
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 2
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE 3
Az alaptevékenység szöveges meghatározása: 3
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 4
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA 4
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 4
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 4
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 5
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK 5
7.1. A nevelőtestület 5
7.2. A szakmai munkaközösség 6
7.3. A szülői szervezet 7
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS 7
9. GAZDASÁGI SZERVEZET 8
III. A MŰKÖDÉS RENDJE 8
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI 8
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 8
11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 8
12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 9
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje 9
12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje 9
12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 9
12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 10
12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje 10
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 10
14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE 12

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása 12
14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet 12
14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete 13
14.4. Információs értekezlet 13
15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 13
16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 14
17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 15
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE 17
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 17
19.1. Gyermekvédelmi előírások 17
19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében 17
19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén 18
19.4. Különleges előírások: 18
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 18
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET 19
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 20
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 20
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL 20
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE 20
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 21
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 21
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA 21
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 22
V. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

7. melléklet az előterjesztéshez

Ikt.tszám: I/ 246/2023
KŐBÁNYAI GESZTENYE ÓVODA
OM: 034420
1106, Budapest X. Maglódi út 8.
Tel: +36-1-261-8963
Email: gesztenyovi8@gmail.com
Honlap: www.gesztenyeovoda.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Kőbányai Gesztenye Óvoda
OM: 034420
Tel.: 2-61-89-63
1106 Budapest, Maglódi út 8.

Készítette:

Fenyvesiné Huller Tímea
intézményvezető

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Kőbányai Gesztenye Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) szervezeti és működési szabályzatának célja az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak szabályozása.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	**Kőbányai Gesztenye Óvoda**
Székhelye címe:	**1106 Budapest, Maglódi út 8.**
Hrsz.:	**40997**
Intézmény típusa:	**Óvoda**
Alapítás időpontja:	**1980.május 15**
Alapító okirat kelte, száma:	**2021.április 20 KCO/187/3/2021**
Fenntartó:	**Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.**
Gazdálkodási jogkör:	**Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**
OM azonosítója:	**034420**
PIR száma:	**679659**
TEOR száma:	**8011**
Bankszámla száma:	**11784009-16909568 X. OTP**
Adószáma:	**16909568-2-42**
Az intézmény irányító szervének neve:	**Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete**
Az intézmény irányító szervének székhelye:	**1102 Budapest, Szent László tér 29.**
A költségvetési szerv működési köre:	**Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.**

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

Szakágazat száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
066010	Zöldterület-kezelés.
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.

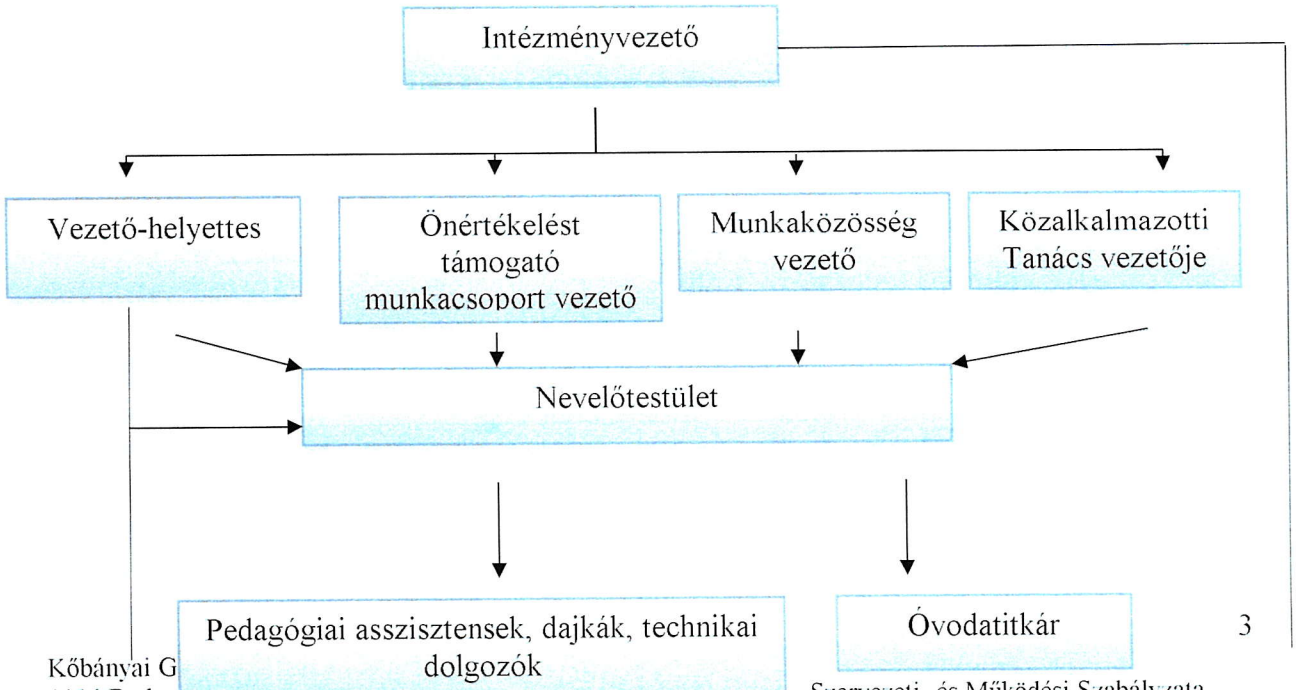
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

Az alaptevékenység szöveges meghatározása:

- Nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától;
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközben ellátása, az Óvoda zárva tartásának ideje alatti a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének biztosítása
- A Pedagógiai Program végrehajtása során együttműködik más nevelési–oktatási intézményekkel;
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása;
- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő, integráltan nevelhető Down szindrómával élő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
- Az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján;
- Speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére;
- Tehetségpontként működhet.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az óvodapedagógus, a gyógypedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető tekintetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az Óvoda alkalmazottjaira vonatkozóan az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint átruházott hatáskörben az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásmintában meghatározottak szerint.

A vezetők közötti feladatmegosztást és az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott munkáltatói jogokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel látja el az intézményvezető feladatait. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, mindhármuk akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók

helyettesítésének rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az Óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevő, bizottságot létrehozó, jogkör átruházási jogkörét és a nevelőtestületi értekezlet összehívására jogosultak körét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdései és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) 117. § (1)-(4) bekezdései szabályozzák.

7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére, ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron következő ülésén, vagy a nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével, konferenciaülés tartásával (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián a nevelőtestület azzal a feltétellel gyakorolhatja a döntési, véleményezési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:

- értekezletek,
- online formák (e-mailes levelezőrendszer, „Gesztenye óvoda pedagógusai" zárt médiacsoport, csoportonként online teamek)
- megbeszélések, hospitálások,
- intézményi kirándulások.

7.2. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát az Nkt. 71. §-a és a R. 118. §-a határozza meg.
Intézményünkben két szakmai munkaközösség működik. A munkaközösségek a feladataikat éves munkaterv alapján végzik. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez (csoportonként egy gyógypedagógus vagy egy óvodapedagógus). A több nevelési éven keresztül működő állandó munkacsoport/ok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a nevelési év nyitó értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.
A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.
Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezető ennek alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a nevelési évzáró értekezleten ismertet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

a) segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
c) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
d) segíti a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
e) segít összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,
f) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a pedagógiai program módosítására,
g) igényelheti szaktanácsadó segítségét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírásminta tartalmazza (1. melléklet).

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje: az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről, írásban beszámoló, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv

alapján, az abban meghatározottak szerint végzik. A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolása, az egységes működés. A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- nevelőtestületi munkaértekezletek
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és az esetleg adódó kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések
- nevelőtestületi értekezletek,
- intézményi és egyéb szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

7.3. A szülői szervezet

A szülői szervezet jogállását, képviseleti, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelességeit és jogait az Nkt. 72. § (5) bekezdése határozza meg.

A szülői szervezet véleményezi:

a) a pedagógiai programot,
a) a házirendet,
b) a szervezeti és működési szabályzatot,
c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
e) a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,
f) az Óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
g) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseit,
h) az adatkezelési szabályzatot.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkört gyakorol.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az Óvoda képviseletét és a kiadmányozás jogát az intézményvezető látja el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a képviselet és a kiadmányozás rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra az intézményvezető és az általa kijelölt munkatársa/intézményvezető-helyettes jogosult. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. ugyanezek vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, kétévente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek az Óvoda hétfőtől péntekig, 6 órától 18 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Az Óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.
A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 8 órától 12 óráig szerveződnek. A gyermekeknek reggel 8 óráig (indokolt esetben legkésőbb 8.30-ig) meg kell érkezniük az Óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az Óvoda munkarendjét. A reggelit 9 óráig tudjuk biztosítani.
Ha a szülő vagy megbízottja az Óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az Óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az Óvoda nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az Óvodában kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha a vezetők és a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitvatartása idején (6^{00}-18^{00}-ig) óvodapedagógus, illetve ha az Óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Az alkalmazottak az Óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés szerint,
- a pedagógusok a kötelező óraszámon felüli kötött munkaidejükön felüli időben a pedagógiai munkával összefüggő, valamint a közösségért végzett tevékenység idejére,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnők, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (sakkoktató, fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben, és érkezéskor kötelesek az intézményvezetőnél bejelentkezni. Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az Óvoda vezetője állapítja meg.

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- Az Óvoda területére nem az Óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az Óvoda vezetőjének engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az Óvoda területére. Az Óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az Óvoda felelősséget nem vállal.
- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az Óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető, önértékelési csoportvezető bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az Óvodában nyilvánosságra kell hozni. A nevelési év során az intézményvezető minden pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, az önértékelési csoportvezető és a szülői szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes, a közalkalmazotti tanács elnöke, az intézményi munkaközösség vezető és az önértékelési csoportvezető. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel ismertetni, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglakozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- óvodapedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése.

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint,
- alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,

- speciális felmérések, vizsgálatok.

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:

- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák (e-mailes levelezőrendszer, „Gesztenye pedagógusok" zárt médiacsoport, online teamek),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, valamint online csatornákon keresztül valósul meg.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési év nyitó értekezlet
- őszi nevelői értekezlet
- tavaszi nevelői értekezlet
- nevelési év záró értekezlet
- rendkívüli értekezlet
- online értekezletek (Messenger csoport, Zoom)

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol az óvodai munka egészét, valamint az Óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.

Alkalmazotti értekezlet a tagok személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián az alkalmazotti kör azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, javaslattevő jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.
Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell az alkalmazotti értekezleti ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A napi kapcsolattartás (információátadás) online csatornákon (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák" zárt médiacsoport), valamint megbeszélések keretében valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése minden hónap első szerdáján, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten történik.

14.4. Információs értekezlet

A vezető és a vezető helyettes napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról.

A vezetés havonta legalább két alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról. Ezt a megbeszélést a vezető hiányzása esetén a vezető helyettes tartja.

A nevelőtestület háromhetente, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról. Ezt a megbeszélést a vezető hiányzása esetén a vezető helyettes tartja.

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetésével az intézményvezető, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus vagy a gyógypedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az Óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az Óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évente két alkalommal összehívja a szülői szervezet választmányát. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Értekezlet a szülői szervezet tagjainak személyes részvétele nélkül, **elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével** (web konferencia, Messenger csoport, Skype használatával) is szervezhető. A konferencián a Szülői Szervezet azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, egyetértési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, a vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen elhangzott véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi **ülés tartása nélkül, távszavazás útján** is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött vélemények utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell az ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

Tájékoztatás a sajátos nevelési igényű gyermekeknek nyújtott szolgáltatásról:
A tájékoztatás formái:

- Szülői értekezlet – általános tájékoztatás
- Fogadóórák (szakember jelzésére, szülői kérésre), egyéni tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, a fejlesztés irányáról.
- szülő klub

A nevelést segítő speciális szakemberek (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus) fogadóóráiról a szülőket a faliújságokon tájékoztatjuk.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetmények, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videókonferencia).

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (étkezési kedvezmények feltételei, igénybevételének módja). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk.
A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az Óvoda gyermekvédelmi felelőse.

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az Óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel. Az Óvoda képviselete az intézményvezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

a) **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az óvodavezető, az óvodapedagógus, a gyógypedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:

- nevelési és képességproblémák esetén az Óvoda javaslatára,
- iskolaérettségi vizsgálat esetén,
- a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,

- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.

b) Az intézményvezető, kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).** Szakmai programjaikon részt veszünk.

c) Az Óvodához közeli **általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az intézményvezető.

d) Az Óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermekjóléti Központjával, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

e) A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein részt veszünk.

f) Részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** és az **Újhegyi Közösségi Ház** óvodások számára szervezett kulturális programjain.

g) Az **egyházak** képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

h) Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

i) **A fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartás a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az Óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon, és az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamit az Óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és nevelést segítő dajkák részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az Óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- a gyermekcsoportok, a szülők igényei szerint megünneplik a gyermekek névnapját és születésnapját,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- őszi, tavaszi kirándulások szervezése, terménygyűjtés.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:

- Gesztenye nap,
- Egészségnap
- Mikulás, Karácsony, Húsvét
- Anyák napja, Gyermeknap
- Farsang,
- Szüret
- Kézműves délutánok
- Nagycsoportosok búcsúja

Nemzeti ünnep: március 15-i, október 23-i megemlékezés

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok, húsvéti-, adventi kézműves délután népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.

A tanulmányi kirándulások, séták és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak, Fák és a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról.

Nemzeti ünnep:

- Március 15-i megemlékezés

A nemzeti ünnepek és az állami ünnep előtt három nappal, az intézmény bejáratánál - a jogszabálynak megfelelően – nemzeti színű zászló van elhelyezve.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- intézményi bemutatók szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógusnap),
- csapatépítő programok.

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az Óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodába rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai

Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az Óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.

- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségben résztvehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Betegség után a gyermek az Óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

Az Óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az Óvoda jelzési kötelezettségének eleget téve segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az Óvodában a védő, óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az Óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az Óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.
Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén

Az Óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani és az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíteni kell a R. 169. §-ában foglalt eljárásrendnek megfelelően. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus köteles vezetni. Az Óvoda vezetője azonnal intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálása és a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történő nyilvántartása iránt, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére történő megküldése, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének történő átadása iránt. A súlyosnak minősülő balesetet az Óvoda vezetője azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

Eljárási szabályok baleset esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell.

A további balesettel kapcsolatos feladatokat, szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenciós Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

19.4. Különleges előírások:

Az Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt,
- Bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az Óvoda vezetőjével.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,

- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. Az intézményvezető azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET

- Az Óvoda részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy az óvodatitkár veszi át és bontja fel. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítják. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az intézményhez érkező iktatandó iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy az óvodatitkár érkezteti és iktatja az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően, és az ügyiratot továbbítja az ügy intézőjének ügyintézés céljából.
- Az intézményből kimenő iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy óvodatitkár iktatja és az óvodatitkár vagy az ügy intézője továbbítja azt a címzetthez.
- Az iktatott iratok az intézmény iratkezelési szabályzatának részét képező irattári tervben meghatározott rendben az irattárban megőrzésre kerülnek, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártakor az intézményvezető az iratok selejtezése iránt intézkedik, és a selejtezés az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.
- Az intézmény ügyköreit, az iratok védelmével, az iratokhoz történő hozzáféréssel, a bizalmas iratok körével és kezelésével, a kötelezően használt nyomtatványokkal, az irattározással és selejtezéssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírásminták tartalmazzák.
- Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az intézményvezető aláírásával és az Óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az Óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, KIR, étkezési program) papíralapon is dokumentálandó tartalmát mentés után nyomtatott formában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumot az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapdokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az intézményvezető irodájában, illetve a szülők részére a földszinti előtérben és elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetőek.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az Óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében. Az Óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor megkapják és az Óvoda faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A nevelőtestület tagjai az Óvoda tulajdonában lévő könyveket a pedagógiai tevékenységükkel szorosan összefüggő célra használhatják.

Az Óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videókamera, fényképezőgép) az Óvoda alkalmazottai rendeltetésszerűen és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják. A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni. Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az Óvoda közvetlen környezetében.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az Óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:

- az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- a kerületi kulturális intézmények programjai,
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak és a szülők részére zárt médiacsoportokat működtetünk.

A „Kollégák" zárt médiacsoport tagjai kizárólag az Óvoda aktív dolgozói lehetnek. A „Kollégák" csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélye szükséges.

A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek.
A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet.
A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

A szülők igénye alapján az Óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.
A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 45 percet.
A nem az Óvoda által szervezett, az Óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az intézményvezető dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szervezeti és működési szabályzat az óvodai szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:

- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeményezi.

Érvényességi rendelkezések

A Kőbányai Gesztenye Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

Készítette: Fenyvesiné Huller Tímea intézményvezető a nevelőtestület bevonásával

.....
a nevelőtestület képviselőjének aláírása

Vélemény nyilvánított: az intézmény szülői szervezete
2023.09.08

.....
a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Közzététel: az intézmény honlapján, melynek elérhetőségéről a szülőket tájékoztatjuk, valamint a KIR rendszerében

Nyilvánosságra hozatal:

1. Alkalmazotti kör számára:

Szóban: alkalmazotti értekezleten
Írásban: az intézményvezető által hitelesített másodpéldány megtalálható az Óvoda vezetői irodájában és a honlapon.

2. Szülők számára

Szóban: szülői értekezleten
Írásban: a szülő betekintést nyerhet az irodában elhelyezett hitelesített másodpéldányba

Budapest, 2023.09.04

P.H.

Kőbányai Gesztenye Óvoda
OM: 034420
Tel.: 2-61-89-63
1106 Budapest, Maglódi út 8.

.....
intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. Munkaköri leírásminták
2. Fenntartói jóváhagyás

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 2
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 2
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE 2
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 3
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA 3
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 4
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 4
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 4
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK 5
7.1. A nevelőtestület 5
7.2. A szakmai munkaközösség 6
7.3. A szülői szervezet 7
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS 7
9. GAZDASÁGI SZERVEZET 8
III. A MŰKÖDÉS RENDJE 8
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI 8
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 8
11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 8
12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 9
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje 9
12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje 9
12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 9
12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 10
12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje 10
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 10
14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE 12
14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása 12
14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet 12
14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete 13
14.4. Információs értekezlet 13
15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 13
16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 14

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 15
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE 16
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 17
19.1. Gyermekvédelmi előírások 17
19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében 17
19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén 18
19.4. Különleges előírások: 18
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 18
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET 19
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 19
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 20
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL 20
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE 20
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 20
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 21
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA 21
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 21



Szervezeti és Működési Szabályzat
Mellékletek

Kőbányai Gesztenye Óvoda

1106 Budapest, Maglódi út 8.

Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
ÓVODAPEDAGÓGUS

Név: .....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Gesztenye Óvoda**

Székhely: **1106. Budapest, Maglódi út 8. sz.**

I. Jogállás:

Iskolai végzettség: felsőfokú óvónőképző főiskola

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel lekötött munkaideje: heti 32 óra.

Munkarend:

Délelőtt-délután váltott műszakban heti váltásban

(éves egyéni munkarend)

II. Feladatok

Közvetlen felettese az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.

Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyerekek testi, lelki, szociális fejlődéséért, neveléséért.

Az óvodapedagógus köteles előítélettől mentesen befogadni, nevelni, fejleszteni az intézménybe járó:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeit
- az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű gyermekeket.
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekeket.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részéből, /nyolc óra/ heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.
Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A hatályos jogszabályok

alapján munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
A nevelőmunkával összefüggő feladatok, melyeket munkakörébe tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumaival (Pedagógiai Program, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirend, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai és módszertani segédanyagok, Etikai kódex) és annak ismeretében végzi tevékenységét.

Az óvoda alapdokumentumaiban, segédanyagaiban meghatározottak alapján

Felméri:

- ✓ a gyermek fejlettségét és a családi helyzetét,
- ✓ nyomon követi a gyermekek fejlődésében történő változásokat,
- ✓ szükség esetén pedagógiai szakvéleményt, környezettanulmányt készít.

Tervezi:

- ✓ a tanulási folyamatot /projekt terv/,
- ✓ a nevelési feladatokat (beszoktatási, nevelési terv),
- ✓ a csoport szervezési feladatait,
- ✓ tevékenységi tervet készít (korcsoportnak és fejlettségnek megfelelően),
- ✓ a tehetséggondozással és esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatokat (csoportnaplóban és a személyiséglapon rögzíti),

Vezeti:

- ✓ az egyéni megfigyelési lapokat a gyermek fejlődéséről, és írásban rögzíti a változásokat szükség szerint, de legalább évente 2x. Az egyéni megfigyelési lapon rögzíti a gyermekek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat,
- ✓ a mulasztási naplót,
- ✓ a csoportnaplót (digitális formában naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően,
- ✓ feljegyzéseket készít a halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyhelyzetben lévő gyermekekről,
- ✓ folyamatosan értékeli a tevékenységét, az eredményekről a megadott szempontok alapján, évvégén írásban beszámol,
- ✓ beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését dokumentálja.

Jelzi a vezetőnek, (gyermekvédelmi felelősnek, fejlesztő szakembereknek) ha

- ✓ az igazolatlanul hiányzó gyermeket (a Házirendben foglalt szabályok szerint)

- ✓ ha a gyermek fejlődésében veszélyeztető tényező áll fenn
- ✓ ha a gyermek fejlődésében fennáll tanulási, vagy pszichés fejlődési zavar veszélye (a megismerő funkciók elmaradása).

Szülői értekezletet vezet, jelenléti ívet készít róla, melyet a csoportnaplóban őriz. Nyílt napokat, játszódélutánokat vezet. Évente legalább kétszer, szükség esetén több alkalommal lehetőséget biztosít fogadóórára (bejelentkezés alapján), ahol folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermeke egyéni fejlődéséről.

Kiscsoportban és a csoportjába érkező új gyermek esetén, (amennyiben a szülő igényli és hozzájárul) valamint szükség szerint (gyermekvédelmi esetek) családlátogatásokat végez.

Tudatosan és tervszerűen felkészül a napi nevelőmunkára, tevékenységekre, sétákra, kirándulásokra, színház- és múzeumlátogatásokra, a szülőknek szervezett programokra.

Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az óvoda fejlesztőpedagógusával, pszichológusával, az utazó logopédussal és gyógypedagógussal, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősével (konzultáció, esetmegbeszélések).

Hospitál saját és más csoportjában.

Minden nevelési év végén önértékelést végez a megadott szempontok alapján.

Részt vesz az intézményben és az intézményen kívül szervezett ünnepségeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi programokon, egyéb rendezvényeken a kötött munkaidőn kívül is.

Pedagógus kompetenciáit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti. Az intézményi és az intézményen kívüli továbbképzéseken, bemutatókon, értekezleteken aktívan és felkészülten vesz részt, adott esetben bemutatja, megosztja saját jó gyakorlatát (bemutató, publikáció, online csoportok). Az intézményen kívüli továbbképzéseken, programokon szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz a 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi kötelezettségének megfelelően eleget tesz a minősítő eljárásnak.

Az önértékeléssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban valamint az Etikai Kódexben lefektetettet szabályok, elvek figyelembe vételével kezeli.

A vállalt felelősi feladatait az éves munkatervben meghatározott programterv szerint szerint önállóan végzi. Részt vesz pályázatok elkészítésében és megvalósításában.

További feladatai:

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, étel vagy levegőzés megvonás stb./.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.

A legkonstruktívabb munkakapcsolat kialakítására törekszik a váltótársával, csoportos dajkájával és a pedagógiai asszisztenssel.

Segíti a védőnő munkáját. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Indokolt esetben segítséget kér és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.

Kapcsolatot tart az óvoda alapdokumentumaiban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola stb.)

Pedagógiai tevékenységével hozzájárul az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéshez.

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét (a munkaidő nyilvántartás online dokumentumában rögzítve). Megismerteti a gyermekeket az egészségfejlesztő program elemeivel, - az egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal (Biztonságos óvodai program).

Betegség, baleset alkalmával értesíti az óvodavezetőt, szülőt, hozzátartozót és tegye meg a szükséges intézkedést a gyermek ellátása érdekében.

Sétát, kirándulást az óvoda vezetőjének írásban bejelenti (hely, létszám, időtartam). Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt, bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítania, ebben szükség esetén kéri az óvodavezető segítségét.
Ha a szülő 18^{h}-ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, vagy a feltüntetett hozzátartozót és az óvodavezetőt (vagy a helyettest). Amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, a gyermeket a 1101. Budapest Salgótarjáni út 47 alatt található Gyermekek Átmeneti Otthonába viszi.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
Az óvodapedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a Szervezeti és Működési Szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az óvodavezető, helyettesek és a nevelőtestület által megbízott személyek jogosultak.

A fenti munkaköri leírás tartalmát megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest,.....

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Gyógypedagógus

Név: .....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Gesztenye Óvoda**

Székhely: **1106. Budapest, Maglódi út 8. sz.**

Munkakör megnevezése: Gyógypedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Kötelező óraszáma: 32 óra

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakör célja:
Az intézményvezető megbízásából az autizmus spektrumzavarral élő gyermekek gyógypedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, habilitációs ellátása. Feladatkörébe utalt tevékenységek koordinálása.

A gyógypedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Általános feladatok

✓ **Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok**

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

✓ **Gyógypedagógiai feladatok**

- Elhivatottan végzi az autizmus spektrumzavarral élő gyermekek fejlesztését.
- Figyelemmel kíséri az autizmus spektrumzavarral élő gyermekek fejlődését.

✓ **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik az autista gyermekek pedagógusaival, illetve lehetőség szerint a szüleivel is.

✓ **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

✓ **Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában,

(a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

✓ **Intézményi innováció**

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

Feladatok: - komplex gyógypedagógiai –pedagógiai megfigyelések, mérések végzése - egyéni fejlesztési tervek elkészítése - egyéni és csoportos fejlesztések vezetése - a gyermekek fejlődésének véleményezése - a pedagógiai – gyógypedagógiai munka koordinálása

1. Előkészületi feladatai: - rendszeresen felkészül a gyógypedagógiai munkára,
- önképezi magát, továbbképzésen vesz részt,
- naprakész adminisztrációja tükrözi a tudatos nevelőmunkát, fejlesztési tervet készít,
– aktívan, kreatívan járul hozzá az eredményességhez,

2. Szervezés-irányítási feladatai: - a szervezésben előrelátó, rugalmas,
- tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéniségét, különbözőségét, egyéni fejlődési ütemét
- életkornak, mentális kornak megfelelő tartalommal szervezi a csoportéletet,

3. Szülőkkel való kapcsolata: - példamutató magatartásával hitelesíti önmagát,
- titoktartó és diszkrét partnerként áll a szülő rendelkezésére,
- erősíti a szülői ház meghatározó felelősségét,
- tájékoztatásban korrekt, mértéktartó, szakszerű és jóindulatú,
- segíti, aktivizálja a SZSZ munkáját,
- betartatja a házirendet, a napirendet, az óvoda pedagógiai- szakmai programját,

4. Nevelőtestületi együttműködésben: - ötleteivel, tanácsaival, véleményével, vállalásaival segíti az óvodaigazgató törekvéseit, célkitűzéseit, innovációs terveit,
- a megfogalmazott feladatokat végrehajtja,
- a dokumentációt a helyi, és a törvényi előírásoknak megfelelően elvégzi,
- segíti a felkért vagy egyéb alkalmi feladatokban a vezetőt,
- hozzájárul az intézmény jó hírnevének megtartásához.
- problémás helyzetben segítő szakembert vesz igénybe, a csoport érdekében a gyógypedagógiai asszisztenssel, dajkával, óvodapedagógus kollégájával,
-az intézményvezetővel bizalommal együttműködik.

Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai
- Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó gyermek szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart fenn a gyermek pedagógusaival, valamint a köznevelési intézményben működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeli a gyermeket a foglalkozásokon.

Egyéb feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.
- Tájékozódik a legújabb gyógypedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
    - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
    - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
    - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. A reá bízott gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődésének elősegítése, habilitációs megsegítése. Elhivatott pedagógiai munka.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- óvodavezető, óvodavezető helyettes, pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A fenti munkaköri leírás tartalmát megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest,.....

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Óvodapedagógus (gyakornok)

Név: .....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Gesztenye Óvoda**

Székhely: **1106. Budapest, Maglódi út 8. sz.**

I. Jogállás:

Iskolai végzettség: felsőfokú óvónőképző főiskola

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel lekötött munkaideje: heti 26 óra.

Munkarend: Délelőtt-délután váltott műszakban heti váltásban

(éves egyéni munkarend)

II. Feladatok

Közvetlen felettese az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.
Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyerekek testi, lelki, szociális fejlődéséért, neveléséért.

Az óvodapedagógus köteles előítélettől mentesen befogadni, nevelni, fejleszteni az intézménybe járó:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeit
- az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű gyermekeket.
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekeket.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A hatályos jogszabályok alapján a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A nevelőmunkával összefüggő feladatok, melyeket munkakörébe tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi

munkaterv, belső szakmai anyagival, módszertani segédanyagok, Etikai kódex) és annak ismeretében végzi tevékenységét.

- **Munkáját a Gyakornoki Szabályzatban foglaltak alapján végzi!**

Az óvoda alapdokumentumaiban, segédanyagaiban meghatározottak alapján óvodapedagógus párja és/vagy mentora iránymutatásával, segítségével végzi a feladatait!

Felméri:

- ✓ a gyermek fejlettségét és a családi helyzetét,
- ✓ nyomon követi a gyermekek fejlődésében történő változásokat,
- ✓ szükség esetén pedagógiai szakvéleményt, környezettanulmányt készít.

Tervezi:

- ✓ a tanulási folyamatot /projekt terv/,
- ✓ a nevelési feladatokat (beszoktatási, nevelési terv),
- ✓ a csoport szervezési feladatait,
- ✓ tevékenységi tervet készít (korcsoportnak és fejlettségnek megfelelően),
- ✓ a tehetséggondozással és esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatokat (csoportnaplóban és a személyiséglapon rögzíti),

Vezeti:

- ✓ az egyéni megfigyelési lapokat a gyermek fejlődéséről, és írásban rögzíti a változásokat szükség szerint, de legalább évente 2x. Az egyéni megfigyelési lapon rögzíti a gyermekek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat,
- ✓ a mulasztási naplót,
- ✓ a csoportnaplót (digitális formában naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően,
- ✓ feljegyzéseket készít a halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyhelyzetben lévő gyermekekről,
- ✓ folyamatosan értékeli a tevékenységét, az eredményekről a megadott szempontok alapján, évvégén írásban beszámol,
- ✓ beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését dokumentálja.

Jelzi a vezetőnek, (gyermekvédelmi felelősnek, fejlesztő szakembereknek) ha

- ✓ az igazolatlanul hiányzó gyermeket (a Házirendben foglalt szabályok szerint)
- ✓ ha a gyermek fejlődésében veszélyeztető tényező áll fenn

- ✓ ha a gyermek fejlődésében fennáll tanulási, vagy pszichés fejlődési zavar veszélye (a megismerő funkciók elmaradása).

Szülői értekezletet vezet, jelenléti ívet készít, melyet a csoportnaplóban őriz. Nyílt napokat, játszódélutánokat és fogadóórát tart, ahol folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek egyéni fejlődéséről.
Kiscsoportban és a csoportjába érkező új gyermek esetén, (amennyiben a szülő igényli és hozzájárul), valamint szükség szerint (gyermekvédelmi esetek) családlátogatásokat végez.
Tudatosan és tervszerűen felkészül a napi nevelőmunkára, tevékenységekre, sétákra, kirándulásokra, színház- és múzeumlátogatásokra, a szülőknek szervezett programokra.

Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az óvoda fejlesztőpedagógusával, pszichológusával, az utazó logopédussal és gyógypedagógussal, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősével (konzultáció, esetmegbeszélések).

Hospitál saját és más csoportjában.

Minden nevelési év végén önértékelést végez a megadott szempontok alapján.

Részt vesz az intézményben és az intézményen kívül szervezett ünnepségeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi programokon, egyéb rendezvényeken a kötött munkaidőn kívül is.

Pedagógus kompetenciáit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti. Az intézményi és az intézményen kívüli továbbképzéseken, bemutatókon, értekezleteken aktívan és felkészülten vesz részt, adott esetben bemutatja, megosztja saját jó gyakorlatát (bemutató, publikáció, online csoportok). Az intézményen kívüli továbbképzéseken, programokon szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz a 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi kötelezettségének megfelelően eleget tesz a minősítő eljárásnak.

Az önértékeléssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban valamint az Etikai Kódexben lefektetettet szabályok, elvek figyelembe vételével kezeli.

A vállalt felelősi feladatait az éves munkatervben meghatározott programterv szerint önállóan végzi. Részt vesz pályázatok elkészítésében és megvalósításában.

További feladatai:

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, étel vagy levegőzés megvonás stb./.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.

A legkonstruktívabb munkakapcsolat kialakítására törekszik a váltótársával, csoportos dajkájával és a pedagógiai asszisztenssel.

Segíti a védőnő munkáját. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Indokolt esetben segítséget kér és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.

Kapcsolatot tart az óvoda alapdokumentumaiban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola stb.)

Pedagógiai tevékenységével hozzájárul az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéshez.

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét (a munkaidő nyilvántartás online dokumentumában rögzítve).

Megismerteti a gyermekeket az egészségfejlesztő program elemeivel, - az egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal (Biztonságos óvodai program).

Betegség, baleset alkalmával értesíti az óvodavezetőt, szülőt, hozzátartozót és tegye meg a szükséges intézkedést a gyermek ellátása érdekében.

Sétát, kirándulást az óvoda vezetőjének írásban bejelenti (hely, létszám, időtartam). Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt, bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítania, ebben szükség esetén kéri az óvodavezető segítségét.

Ha a szülő 18^{h}-ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, vagy a feltüntetett hozzátartozót és az óvodavezetőt (vagy a helyettest). Amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, a gyermeket a 1101. Budapest Salgótarjáni út 47 alatt található Gyermekek Átmeneti Otthonába viszi.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
Az óvodapedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a Szervezeti és Működési Szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az óvodavezető, helyettesek és a nevelőtestület által megbízott személyek (mentor) jogosultak.

A fenti munkaköri leírás tartalmát megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest,.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Munkaköri leírás
Fejlesztő pedagógus

Név: .....
Iskolai végzettség: .....
.....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Gesztenye Óvoda**
Székhely: **1106. Budapest, Maglódi út 8.**

I. Jogállás:

Iskolai végzettség: bármely pedagógus (óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus) és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatásra jogosító szakirányú továbbképzésen szerzett szakképzettség, gyógypedagógus a tanulásban akadályozottak vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakiránnyal.

Törvényes munkaideje: heti 40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 32 óra
Munkavégzés az éves munkarendben rögzítettek szerint.

A fejlesztő pedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.
A fejlesztő pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A hatályos jogszabályok alapján a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

II. Feladatok:

a.) A neveléssel –oktatással lekötött munkaidőben:

- ✓ A kliensekkel (gyermekekkel és szüleikkel) való közvetlen foglalkozás.
- ✓ MSSSTszűrés
- ✓ Egyéb szűrések
- ✓ Tehetségazonosítás folyamatában való részvétel

- ✓ óvodai konzultáció óvodapedagógusokkal, óvodapszichológussal, logopédussal, utazó gyógypedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel
- ✓ hospitálás
- ✓ szupervízión való részvétel
- ✓ mozgásfejlesztés (végzettség alapján)

b.) **A szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok**:

- ✓ Szakvélemények elkészítése, foglalkozások naplózása (fejlesztő pedagógiai naplóban) a kliens érdekében szükséges konzultációk, levelezések (pedagógussal, szakértői bizottsággal, stb.) valamint a foglalkozásra való felkészülés, szakmai ismeretek bővítése, a szakirodalom követése.
- ✓ Levelezések (Pedagógiai Szakszolgálatokkal)
- ✓ Foglalkozásokra való felkészülés, adminisztráció, szakmai ismeretek bővítése

Szakmai munkájának részletezése:
Feladata:

- a tanulási nehézségekkel küzdő ép intellektusú gyermekek problémáinak feltárása, (diagnosztika), szakvélemény készítése, rehabilitációs célú foglalkoztatása szükség szerint a szülő és a pedagógus bevonásával. Lehetőség és igény szerint a tehetséggondozásban is részt vesz.
- az egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem. vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a szakértői véleményben foglaltak szerint – **amennyiben ezt a szakértői vélemény javasolja, vagy lehetővé teszi** – a gyógypedagógus mellett más, a megfelelő kompetenciákkal rendelkező szakember - pl.. **fejlesztő pedagógus**, a fejlesztési cél megvalósításához szükséges kompetenciákat szakirányú továbbképzés keretében elsajátított pedagógus stb.- is megbízható.
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlesztése a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján.
- Az intézmény tehetséggondozó programjában leírtak szerint részt vesz a tehetséggondozás folyamatában (gyenge oldalak fejlesztésében).

- ✓ Fejlesztési tervet készít.
- ✓ Felkészül a foglalkozásokra.

- ✓ A foglalkozásokról feljegyzéseket, összefoglalókat készít a foglalkozási naplójába (kapcsos füzet)
- ✓ Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben szakvizsgálatot kezdeményez, melyre elkészíti a szakvéleményt.
- ✓ Vélemény kérés esetén írásbeli véleményt ad.
- ✓ A teljes körű feltárás érdekében együttműködik az óvodapedagógusokkal, pszichológussal, szülőkkel.
- ✓ A szülők részére fogadóórát tart.
- ✓ Részt vesz a beiskolázást segítő szülői értekezleten
- ✓ Javaslatot tesz az óvodapedagógusoknak és szülőknek **a** beiskolázásról
- ✓ Tanév végén teljes körű kontroll vizsgálat. Javaslat a szülőknek, az óvodapedagógusoknak további fejlesztésről, beiskolázásról.
- ✓ A szakmai értekezleteken folyamatosan tájékoztatja a kollégákat munkájáról.
- ✓ Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit (önképzés, szervezett továbbképzés formájában).
- ✓ Szakmai munkájáról év végén értékelést készít, beszámol a nevelőtestület előtt
- ✓ A megadott szempontok alapján önértékelést végez
- ✓ Ismeri az intézmény helyi nevelési rendszerét, programját, intézményi munkatervét és ezekhez igazítja fejlesztő tevékenységét.
- ✓ Beszerzi azokat az eszközöket, amelyek szükségesek fejlesztőmunkájához (a mindenkori éves költségvetés alapján a fejlesztendő gyermekek létszámának arányában).
- ✓ Kötelező óraszámán kívül óvodapedagógus végzettségre való tekintettel szükség szerint helyettesítést vállal a csoportokban.
- ✓ Előre egyeztetett időpontban intézményen kívüli szakmai fórumokon vesz részt.
- ✓ Munkájának közvetlen irányítója az óvodavezető, akinek rendszeresen beszámol munkájáról, valamint a vezető helyettes.
- ✓ Előre egyeztetett időpontokban igény szerint külső szakemberekkel konzultál (Pedagógiai Szakszolgálatok stb.).

További feladatai:

A fejlesztő pedagógus az óvoda alkalmazottja. Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagával, módszertani segédanyagok, Etikai kódex) és ennek ismeretében végzi tevékenységét.

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, stb./

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.
Rendszeres kapcsolatot tart az óvoda alapdokumentumaiban meghatározott partnerekkel.
Pedagógiai tevékenységével hozzájárul az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéshez.

Részt vesz az intézményben és az intézményen kívül szervezett ünnepségeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi programokon, egyéb rendezvényeken a kötött munkaidőn kívül is.

Pedagógus kompetenciáit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti. Az intézményi és az intézményen kívüli továbbképzéseken, bemutatókon, értekezleteken aktívan és felkészülten vesz részt, adott esetben bemutatja, megosztja saját jó gyakorlatát (bemutató, publikáció, online csoportok). Az intézményen kívüli továbbképzéseken, programokon szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz a 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi kötelezettségének megfelelően eleget tesz a minősítő eljárásnak.

Az önértékeléssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban valamint az Etikai Kódexben lefektetettet szabályok, elvek figyelembe vételével kezeli.

A vállalt felelősi feladatait az éves munkatervben meghatározott programterv szerint önállóan végzi. Részt vesz pályázatok elkészítésében és megvalósításában.

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét (a munkaidő nyilvántartás online dokumentumában rögzítve).

Megismerteti a gyermekeket egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal (Biztonságos óvodai program).

Beteg, vagy balesetet szenvedett gyermeket sürgősen el kell látni (elsősegélynyújtás, orvos, mentő hívása) és az óvodavezetőt, és a szülőt értesítenie kell!

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezelje, használat után tegye a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A munkaköri feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és helyettes jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírás tartalmát megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest,.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Óvodapszichológus

Név: .....
Iskolai végzettség: .....
.....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Gesztenye Óvoda**
Székhely: **1106 Budapest, Maglódi út 8.**

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettség: egyetem
Törvényes munkaideje: 40 óra
Neveléssel lekötött munkaideje: 22 óra
Munkavégzés az éves munkarendben rögzítettek szerint.

Az óvodapszichológus az óvoda alkalmazottja. Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagával, módszertani segédanyagok, Etikai kódex) és ennek ismeretében végzi tevékenységét.

II. FELADATAI:

Közvetlen felettese az óvodavezető, vezető helyettes
Az óvodapszichológus munkáját az óvodavezetővel való rendszeres egyeztetésben az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.
Elsődleges feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése, szakszerű szűrővizsgálatok végzése, mentálhigiénés, preventív feladatok és a munkájával kapcsolatos dokumentumok rendszeres vezetése. Pszichológiai ismeretek átadása.
Az óvodapszichológus a neveléssel lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását, célzó feladatokat. Az óvodapszichológus további heti 5 órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.
Az óvodapszichológus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, a hatályos jogszabályok hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pszichológusnak a

nevelési intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pszichológus feladatai, melyet munkakörében tartozóként kell ellátnia:

- ✓ Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati vélemények, feljegyzések).
- ✓ Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről.
- ✓ Hospitálást végez a gyermekcsoportokban.
- ✓ A szülők előzetes írásbeli beleegyezésének kikérése alapján, az óvodapedagógusokkal, vezetővel egyeztetve pszichológiai szűrő vizsgálatokat végez a veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- ✓ A szűrés eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, gyermekvédelmi felelőst, az óvodavezetőt, nevelést segítő szakembereket.
- ✓ Javaslatot tesz a problémák további kezelésére.
- ✓ Egyéni vagy csoportos foglalkozásokat vezet, melyet rendszeresen dokumentál a gyermek személyi anyagjába.
- ✓ A gyermekek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan konzultál az óvodapedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel és a nevelést segítő szakemberekkel.
- ✓ Segíti az SNI. BTMN nehézségekkel, diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját.
- ✓ Rehabilitációs célú foglalkozáson résztvevő gyermekek állapotát figyelemmel kíséri.
- ✓ Tanácsadással segíti az iskolaválasztást, iskolában való átmenet megkönnyítését
- ✓ Krízis helyzeteket kezel.
- ✓ Konkrét nevelési problémák megoldására tanácsot ad az érintett óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, óvodavezetővel együtt.

- ✓ Részt vesz az óvoda tehetséggondozó programjának megvalósításában (azonosítás, gondozás).
- ✓ Közreműködik az óvoda egészségfejlesztő tevékenységének megvalósításában
- ✓ Igény szerint részt vesz az óvodai programokon (szülői értekezletek, csoportos és óvodai ünnepségek, esetmegbeszélés, nevelő- és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések stb.).
- ✓ Vizsgálati véleményeket készít (pedagógiai, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Bíróság Szakértői Bizottságok, tankerületi szakszolgálatok stb.)
- ✓ Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját rögzít, illetve a konzultáción részt vevő aláírásával hitelesít.
- ✓ Kapcsolatot tart a koordinátorral, szakszolgálatokkal, társintézményekkel és más intézmények óvoda és iskola pszichológusaival.
- ✓ Az alkalmazotti közösség részére igény szerint személyiségfejlesztő tréninget, mentálhigiénés foglalkozásokat vezet.

TOVÁBBI FELADATAI

Gondot fordít a gyermekek biztonságára a balesetek megelőzése érdekében.
Felelősséggel tartozik az általa használt helyiség rendjéért, a használati tárgyakért, eszközökért, használat után köteles azokat a helyére tenni.
Segíti a pszichológiai ismeretek intézményen belüli átadását, elsajátítását.
Tevékenységével hozzájárul az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéshez.

Részt vesz az intézményben és az intézményen kívül szervezett ünnepségeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi programokon, egyéb rendezvényeken a kötött munkaidőn kívül is.

Szakmai kompetenciáit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti. Az intézményi és az intézményen kívüli továbbképzéseken, bemutatókon, értekezleteken aktívan és felkészülten vesz részt, adott esetben bemutatja, megosztja saját jó gyakorlatát (bemutató, publikáció, online csoportok). Az intézményen kívüli továbbképzéseken, programokon szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz a 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi kötelezettségének megfelelően eleget tesz a minősítő eljárásnak.

Az önértékeléssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleteken (szóban, írásban).
Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét (a munkaidő nyilvántartás online dokumentumában rögzítve).

Köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit (lásd. Etikai kódex, Együttműködési szokás, szabályrendszer).

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények, betartásával végzi.
Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
A feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes jogkörébe tartozik

A fenti munkaköri leírást megismertem és a benne foglaltakat munkavégzésem során kötelező érvényűnek tartom!

Budapest, 20.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Pedagógiai asszisztens

Név: .....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Gesztenye Óvoda**
Székhely: **1106 Budapest, Maglódi út 8.**

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettsége: középfokú végzettség + OKJ szakirányú képzettség
Heti munkaideje: 40 óra
Napi munkaideje: 8 óra, az éves munkarendben rögzítettek szerint.

II. FELADATOK

Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése az óvodapedagógusok irányítása mellett.
A gondjaira bízott gyermekek testi épségének biztosítása, szükségleteinek ellátás, foglalkoztatása, fejlődésük optimális segítése.
Napi munkáját a kijelöl csoportért/csoportokért felelős óvodapedagógus irányítása mellett végzi.
Közvetlen felettese az óvoda vezetője.

FELADATAI:

- ✓ Gyermekek felügyelete (reggeli időben a folyosón való fogadásuk)
- ✓ A napirendben párhuzamosan végzett tevékenységek szervezése, lebonyolítása
- ✓ Egyéni segítséget igénylő gyermekek támogatása
- ✓ Balesetek megelőzése, elkerülése, biztonságos környezet megteremtése
- ✓ Tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása
- ✓ Óvodai programokon való részvétel (értekezletek, megbeszélések)
- ✓ Ünnepségek, hagyományok megszervezésében való aktív részvétel
- ✓ Óvodán kívüli programok lebonyolításban való részvétel, esetenkénti megbízatások elvégzése

RÉSZLETES FELADATAI:

- ✓ Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, Etikai kódex).

- ✓ Tevékenységek megszervezésben a kijelölt csoport óvodapedagógusainak irányítása mellellett segíti a csoportban folyó munkát, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- ✓ Reggeli érkezésnél a kijelölt csoportokban fogadja a gyermekeket (kiscsoportosok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek).
- ✓ Aktívan részt vesz a gondozási teendők ellátásában (kézmosás, törölközés, fésülködés, WC használat, fogmosás).
- ✓ Segít a folyamatos reggeli és uzsonna lebonyolításban (előkészítés, terítés, ételosztás, öntés stb.).
- ✓ Támogatja az önkiszolgáló tevékenységet az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
- ✓ Szükség szerint bekapcsolódik a gyermekek játékába.
- ✓ Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan végezhet egyéni, vagy kiscsoportos egyszerű fejlesztéseket.
- ✓ Szükség szerint játékos formában gyakoroltatja a gyermekekkel az elsajátitandó ismereteket.
- ✓ Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segítséget nyújt
- ✓ (orrtörlés, WC használat, ruhacsere).
- ✓ Segít a szervezet tevékenységek lebonyolításában (teremrendezés, eszközök előkészítése, tornaeszközök előkészítése, elpakolása stb.).
- ✓ Szükség esetén kíséri az úszócsoportot, segítséget nyújt a gyermekek öltöztetésében, hajszárításban stb.
- ✓ Részt vesz a séták, kirándulások óvodán kívüli programok zavartalan lebonyolításában.
- ✓ A gyermeki igényeknek megfelelően segítséget nyújt az udvarra kimenetel előtti és utáni mosdóhasználatban, öltözködésben megerősítve a gyermekek önállósági törekvéseit.
- ✓ Részt vesz az udvari játékeszközök kikészítésben, illetve elpakolásában.
- ✓ Segíti az udvari élet tartalmasabbá tételét.
- ✓ Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

- ✓ Aktívan közreműködik az ebédeltetés lebonyolításban (terítés, naposi munka irányítása, ételosztás, leszedés).
- ✓ Segíti a délutáni pihenés előtti gondozási teendők elvégzését.
- ✓ Csendes pihenő alatt segít az eszköz előkészítésében (bekészítés, fénymásolás stb.), karbantartásában, a gyermeki tevékenységekhez eszközt készít az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
- ✓ Részt vesz a könyvtár-és szertárrendezésben.
- ✓ Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, dokumentumok előkészítésében,
- ✓ Ébredés után segít a kijelölt csoportokban - a csoport szokásaink és az egyes gyermekek fejlettségének megfelelően - a gondozási teendők (öltözködés, testápolás, étkezés, munkára nevelés) ellátásában és a tevékenységek feltételeinek megteremtésében.
- ✓ Alkalmanként, amennyiben a vezető megbízza, küldeményeket kézbesít (társ intézmény, Fenntartó stb.).
- ✓ Részt vesz az óvodai ünnepélyeken, programokon és azok előkészületeiben (díszítés, szervezési teendők).
- ✓ A közös óvodai programokon minden gyermekre azonos figyelmet fordít.
- ✓ Hiányzás esetén a megbeszéltek alapján segítséget nyújt más kijelölt csoportok nevelési tevékenységébe is.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.
Veszély észlelése esetén azonnal segítséget kér (óvodapedagógus, fejlesztő óvodapedagógus, óvodavezető).
Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja a csoport óvodapedagógusait, óvodavezetőt.
Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben kéri az óvodapedagógusok, óvodavezető segítségét.
A gyermekek óvodai életéről, fejlődéséről tájékoztatást nem nyújthat a szülőknek, őket az óvodapedagógusokhoz irányítja.
Az óvoda eszközeiért, tárgyaiért felelősséggel tartozik, gondot fordít azok állagának megóvásáért.
Mindennapi munkáját az óvoda nevelőtestületével, dajkákkal, nevelőmunkát segítő alkalmazottakkal összhangban végzi.
Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben
Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet.

Betartja az adatvédelem-és titoktartás szabályait.
Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
A pedagógiai asszisztens elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, alkalmi megbízatásokat, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A munkaköri feladatok ellenőrzése az óvodavezető és helyettese jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírást megismertem és a benne foglaltakat munkavégzésem során kötelező érvényűnek tartom.

Budapest, 20.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
Óvodatitkár

Név: .....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Gesztenye Óvoda**
Székhely: **1106 Budapest, Maglódi út 8.**

I. JOGÁLLÁS
Heti törvényes munkaideje: 40 óra
Napi munkaidő: 8 óra, az éves munkarendben rögzítettek szerint.

II. FELADATAI:

Évente ismétlődő feladatok

- Költségvetés tervezésében való részvétel (személyi juttatások, dologi kiadások, bevételek)
- Átsorolások elkészítése (KIRA program kezelése) az aktuális tervezőtábla alapján.
- OSA előkészítése, adatok rögzítése
- Leltározás, selejtezés
- Nyomtatvány megrendelés a következő évre
- Iratrendezés
- Adatszolgáltatás (létszám adatok) az éves költségvetési beszámolóhoz
- Éves normatíva elszámolás a Magyar Államkincstár felé
- Étkezési kedvezmények felülvizsgálata
- Cafeteria keretfelosztási nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyintézés

Havonta ismétlődő feladatok:

- Távollétjelentés (KIRA program)
- Normatíva jelentés
- Változóbér jelentés (KIRA program)
- Bérnyilvántartás
- A következő időszakra az ellátottak étkezési adagjainak megrendelése (a kedvezmények és lemondások figyelembe vételével), számlák kiosztása, befizetések nyomon követése
- Bankpont elszámolás
- Utazási költségtérítés elszámolása
- Ebédrendelő lapok megírása (csoportonként)
- Jelenléti ív megírása (főépület, telephely, bontásban)
- Étkezési adagok elszámoló lapjának kitöltése és beküldése
- Létszámjelentés
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokról jelentés
- Mérőóra leolvasása és jelentésének beküldése
- Étkezés-program kezelése
- Havi étkezési létszám adag leadása a Bölcsőde konyha részére

Hetente ismétlődő feladatok:

- Önkormányzati postázással kapcsolatos feladatok végzése
- Alkalmazotti jelenléti ívek ellenőrzése

Naponta ismétlődő feladatok:

- Étkezési adagok megrendelése a bölcsőde konyháján és a Multischool étkezési programban
- Szükséges adminisztráció elvégzése
- ASP iratkezelő rendszerben a számlák és egyéb iratok rögzítése, továbbítása

Folyamatos feladatok:

- Iktatás
- Betegszabadság, táppénz, GYÁP adminisztrálása
- KIR, KIRA , Étkezés program rendszereiben folyamatos adminisztráció végzés
- Vásárolt eszközök bevételezése
- Munka- és védőruházat bevételezése, nyilvántartása
- Külföldi állampolgárságú gyermekek nyilvántartása, tartózkodási engedélyük lejáratának ellenőrzése
- Előirányzatok módosításának előkészítése
- Fertőző megbetegedések jelentése az ÁNTSZ felé és fertőzőnapló vezetése

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Dátum: Budapest, 2023.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Munkaköri leírás
Konyhai dolgozó

Név: .....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Gesztenye Óvoda**
Székhely: **1106 Budapest, Maglódi út 8.**

I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaideje: 40.óra

Napi munkaidő: 8 óra

Heti váltásban az éves munkarendben rögzítettek szerint.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. FELADATOK

- ✓ A reggeli elkészítése (kenyér és felvágott felszeletelése) és annak a kocsikra történő helyezése.
- ✓ A konyha rendbetétele az előkészületi munkálatok után.
- ✓ Folyamatos mosogatás a reggeli után, majd a konyha, fertőtlenítő felmosása.
- ✓ Az ebédhez szükséges dolgok előkészítése, ételek kiadagolása, kocsira készítése.
- ✓ Az ebéd utáni edények mosogatása és a konyha rendbetétele.
- ✓ Uzsonna előkészítése, adagolása, kocsira készítése.
- ✓ Mosogatás az uzsonna után.
- ✓ A konyha takarítása, fertőtlenítése.
- ✓ A konyhában dolgozó dajka felel az ételosztás és a mosogatás rendjéért, betartva a tisztiorvosi HACCP rendszer előírásait.

- ✓ Felelős az ételminta eltevéséért.
- ✓ Nagytakarítás évszakonként a rábízott helyiségekben.
- ✓ A textíliák rendszeres cseréje.
- ✓ A munka és tűzvédelmi előírásokat munkája során köteles betartani.
- ✓

A felsorolt feladatok a műszaktól függően változnak.
Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, ...

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Munkaköri leírás
Dajka

Név: .....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Gesztenye Óvoda**
Székhely: **1106 Budapest, Maglódi út 8.**

I. Jogállás

Heti törvényes munkaideje: 40 óra
Napi munkaidő: 8 óra délelőttös, délutános munkarendben heti váltásban az éves munkarendben rögzítettek szerint.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. Feladatok

Alapvető feladata: az óvoda rábízott helyiségeinek tisztántartása, segítés a gyermekek gondozásában, nevelésében.

- ✓ Műszakjától függően nyitja, zárja az óvodát.
- ✓ A rábízott helyiségekben (csoportszobában, fürdőszobában, öltözőben, teraszon) naponta szükségszerinti takarítás (portalanítás, felsöprés, felmosás, porszívózás, teremrendezés, fertőtlenítés, szellőztetés, virággondozás, akvárium tisztántartása).
- ✓ Évszakonként nagytakarítási munkálatok végzése a következő feladatokkal: ablaktisztítás, szőnyegtisztítás, függönymosás, bútorok, falak, radiátorok, lámpaburák lemosása, nyáron ágyvásznak és buksi takarók mosása, a csoportban található egyéb textíliák összegyűjtése, cseréje, pasztázás.
- ✓ Különösen ügyel a tisztiorvosi előírások betartására és a környezet-higiéniára.
- ✓ 7^{00}-tól, majd 15^{00}-tól ügyel a két csoportjánál – közben elvégzi a szükséges teendőket, segítségnyújtás tisztálkodási teendők elvégzéséhez – fésülködés, WC használat, mosakodás – WC tisztántartása, felmosás, vizuális eszközök elmosása – előkészíti a reggelizéshez az edényeket, megterít 1-2 asztalt, segítséget nyújt a reggelizéshez.
- ✓ Segíti, irányítja a gyermekek gondozási teendőinek elvégzését – szükség szerint segítséget nyújt a csoportok nevelőmunkájában (eszközök előkészítése, terem

feltörlés, gyümölcstisztítás, gyermeki tevékenységek megszervezésébe való részvétel). Bekapcsolódik a gyermeki tevékenységek szervezésébe.

- ✓ Elkíséri csoportját sétálni, kirándulni, részt vesz az óvoda programjain (feladattervnek megfelelően).

Kötelező fertőtlenítések:

Naponta:

- ✓ WC-k, mosdók kétszeri súrolása, fertőtlenítése.
- ✓ A csempe és a WC válaszfalak fertőtlenítése.
- ✓ Az asztalok többszöri (szükség szerint) fertőtlenítő lemosása.
- ✓ A padló fertőtlenítő felmosása, étkezések után mosószeres feltörlése.

Hetente:

- ✓ Fogmosó poharak, fogkefék, fésűk, bútorok, ajtók fertőtlenítő lemosása.

Kéthetente:

- ✓ Ágyneműhúzás.
- ✓ Csoport textíliáinak cseréje (babaruhák, díszterítők stb.).
- ✓ Játékok lemosása.

Fertőző megbetegedések esetén:

- ✓ Ágyneműcsere, a törölközők leszedése, játékok és berendezési tárgyak fertőtlenítő lemosása, fertőtlenítő kézmosás biztosítása, naponta gyakori szellőztetés, kilincsek naponta többszöri fertőtlenítése.

Nyáron:

- ✓ Fürdőmedence fertőtlenítése, neomagnolos lábmosó víz biztosítása.

Étkezéssel kapcsolatos szabályok:

- ✓ A tálalóasztalon elhelyezett edényeket tiszta konyharuhával letakarva kell tartani.
- ✓ Elegendő ivóvízről a teremben és az udvaron is gondoskodni kell a higiénia betartása mellett (egyéni pohárhasználat).
- ✓ A használaton kívüli edényeket zárható szekrénybe kell betenni, hogy ne érje szennyeződés.

Mindennapi tevékenység:

Fedési idő előtt és után két csoportban látja el a feladatait. Déli időszakban a saját csoportjánál.

- ✓ A rábízott helyiségeket az előzőekben leírtak alapján tisztántartja.
- ✓ A növényeket naponta öntözi.
- ✓ Tisztálkodások alkalmával segítséget nyújt és ellenőrzi a gyermekek tevékenységeit.
- ✓ Az étkezéshez szükséges edényeket előkészíti, a tálaló kocsit behozza.
- ✓ Étkezés közben segít a tálalásban, majd a piszkos edények elhelyezésében, a terem rendjének, tisztaságának visszaállításában.
- ✓ Foglalkozásoknál segít az eszközök előkészítésében, elhelyezésében, kiosztásában és azok tisztításában.
- ✓ Részt vesz a csoportok öltöztetésében, vetkőztetésében, szükség szerint segít.
- ✓ A csoportot lekíséri az udvarra, segít az eszközök levitelében. Folyamatosan biztosítja a nyári időszakban az iváshoz szükséges feltételeket.
  Rendben tartja a babaházat és a benne található eszközöket.
  A kinti tevékenységhez szükséges eszközök mozgatásában segít. Esetenként segít az udvar és a virágoskert rendbetartásában.
- ✓ Ebéd után a pihenéshez lerakja az ágyakat úgy, hogy közlekedési szabad tér maradjon.
- ✓ Segít a fektetésben, az altatásban, a felkeltésben, ügyelve a nyugodt, csendes viselkedésre
- ✓ A rábízott textíliákat folyamatosan javítja és rendben tartja
- ✓ Séták, kirándulások, orvosi vizsgálatok, ünnepségek, külön foglalkozásokra eljutás, fényképezés alkalmával segít az óvodapedagógusnak.
- ✓ Hiányzó munkatársa helyett ellátja a feladatokat, a munkarend és az óvodavezető utasítása szerint.
- ✓ Munkájával szorosan összefüggő feladatokon kívül estenként olyan feladatokat is ellát, mellyel az óvodavezető megbízza (kerti munka, bútorfestés, pince és mellékhelyiségek takarítása, postázás, varrás).
- ✓ Az óvoda nyitása és zárásakor ellenőrzi az ajtókat, ablakokat és kezeli a riasztó berendezést.
- ✓ Szülőknek a gyermek óvodai magatartásáról és az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat.

✓ A munka- és tűzvédelmi előírásokat munkája során köteles betartani, esetleges baleseteknél segítséget nyújtani. Védőcipő, védőruha, elektromos gépek, létra használat, dohányzás szabályainak betartása. tisztítószerek zárt tárolása.).

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 202.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Kiegészítés

Egyéb feladatai, amennyiben a vezető megbízza:

- A vezető helyettes irányításával felelős a textíliák kiadásáért és annak pontos vezetésért.
- A csoportokba kiadott textíliák nyilvántartása, naprakész csoportokra bontott vezetése, összesítése és szükségesetén pótlása.
- Az textil raktár rendszerezése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a raktári készletet és jelzi a beszerzés szükségességét.
- Segít a vezető helyettesnek a szúrópróbaszerű ellenőrzésben.
- Segédkezik a selejtezés tervezésében és előkészítésében.
- Részt vesz az intézményben található tárgyi eszközök leltározásában.

Munkaköri leírás
Kertész

Név: .....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Gesztenye Óvoda**
Székhely: **1106 Bp. Maglódi út 8.**

I. JOGÁLLÁS

Munkaideje: heti 40 óra
Napi munkaideje: 8 óra, az éves munkarendben rögzítettek szerint.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. FELADATA

Alapvető feladata **az óvoda udvarának és növényeinek rendben tartása, kisebb javítások elvégzése.**

Ezekkel összefüggésben kötelessége:

- ✓ Utcafront tisztántartása; télen hó eltakarítás, sózás, nyáron söprés.
- ✓ Az óvodában adódó bármilyen kisebb javítások elvégzése (amihez megfelelő szerszám rendelkezésre áll és szakértelmet nem igényel).
- ✓ Bokrokat, fákat, virágokat szakszerűen gondozza, az évszaknak megfelelő munkálatokat önállóan felméri és elvégzi.
- ✓ Javaslatot tesz az óvoda udvarának, kertjének szépítésére, az esetleges javítások elvégzésére, szerszámok beszerzésére.
- ✓ Nyáron naponta öntözi a kerteket (reggel, este).
- ✓ Virágos-, veteményeskert kialakításában segítséget nyújt a csoportoknak.
- ✓ Rendszeresen ápolja a pázsitot, a kikopott részek utánpótlásáról gondoskodik (fűnyíró gép karbantartása).
- ✓ Tavasszal kiteszi, ősszel összeszedi a kerti bútorokat, sportszereket.

- ✓ Az udvari csapok téliesítéséről, illetve tavasszal felújításukról gondoskodik.
- ✓ A homokozókat naponta felássa.
- ✓ Szabadságát a Munka Törvénykönyv vonatkozó jogszabálya alapján veheti ki.
- ✓ A részére kiadott szerszámokért anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ Munkavégzés közben köteles az előírt munka- és védőruhát viselni, balesetek elkerülésére különösen ügyelnie kell.
- ✓ Az óvoda zárva tartási idejében történt rendkívüli eseményekről köteles az óvodavezetőt illetve helyettesét tájékoztatni.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A fenti munkaköri leírást megismertem és a benne foglaltakat munkavégzésem során kötelező érvényűnek tartom!

Budapest, 20.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Munkaköri leírás
Óvodavezető helyettes

Név: .....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Gesztenye Óvoda**
Székhely: **1106 Bp. Maglódi út 8.**

Megbízás időtartama:.....

A vezető-helyettes a nevelőtestület erre legalkalmasabb tagja, akit az óvodavezető a testület javaslatára bíz meg, határozott időre.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv szabályzók, belső szakmai anyagok, Etikai kódex) ismeretében végzi feladatait.

Helyettesi teendőit a neveléssel lekötött munkaidőn (24 óra) felül végzi.

A vezető hiányzása esetén egyszemélyi felelősséggel irányítja az óvodát, a vezető jelenlétében segíti munkáját.

Az óvodavezető helyettes konkrét feladatai:

- ✓ A vezető távollétében az óvoda minden ügyében teljes felelősséggel önállóan dönthet és intézkedhet. Eleget tesz a kötelezettségvállalási és kiadományozási tevékenységekből adódó feladatoknak (a kiadott jogosultságoknak megfelelően).
- ✓ Részt vesz a pedagógiai munkatervek elkészítésében.
- ✓ Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- ✓ Segíti a vezető ellenőrzési munkáját, esetenként önálló ellenőrzést is végez az éves munkatervben rögzítettek szerint.
- ✓ Önálló feladatköre a munkavédelem irányítása és ellenőrzése.
- ✓ Önállóan ellenőrzi: a fejlesztési terveket, egyéni megfigyelési lapokat, a délutáni nevelőmunkát, az udvari élet megszervezését, a technikai dolgozók munkáját, az étel elosztást, a HACCP utasításainak betartását, ennek tényét rögzíti.
- ✓ Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket. Erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- ✓ Bemutató foglalkozások előkészítése során szakmai segítséget nyújt az ezt igénylő kollégáknak.
- ✓ Összefogja a reszortfelelősök munkáját.
- ✓ Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.
- ✓ Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók béremelése, jutalmazása, feljebb sorolása és kitüntetése során.
- ✓ Aktívan részt vesz a beszerzéseken.

- ✓ Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- ✓ Részt vesz a selejtezési és leltárbizottság munkájában.
- ✓ Elkészíti a szabadságolási tervet.
- ✓ Segíti a munkarend kialakítását
- ✓ Megszervezi a tartalmas udvari életet a nyár folyamán és ellenőrzi a végrehajtást.
- ✓ A munkaidő nyilvántartás vezetését ellenőrzi.
- ✓ Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, szakszervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- ✓ Kapcsolatot tart a a szakmai munkaközösséggel.
- ✓ Felelős a gyermekek jogainak maradéktalan betartásáért.
- ✓ A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- ✓ Az óvodavezető által írásban meghatározott feladatokat elvégzi.
- ✓ A vezető és a helyettesek napi munkakapcsolatban vannak egymással, és legalább hetente egyszer, illetve szükség szerint munkamegbeszélést tartanak az aktuális feladatok ütemezéséről.
- ✓ Kiemelten felelős a jogszabályok, előírások, intézményi szabályzatok, belső utasítások betartásáért, az intézmény és a magántulajon védelméért, az eszközök és vagyontárgyak állagmegóvásáért, saját és munkatársai testi épségének, egészségének védelméért.

A fenti munkaköri leírást megismertem és a benne foglaltakat munkavégzésem során kötelező érvényűnek tartom!

Budapest, 20.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

Feladatait a kötelező óraszámon felül végzi, a fenntartó által jóváhagyott pótlékért.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok, Etikai kódex ismeretében végzi feladatait.

FELADATOK

Feladatát az intézmény területén látja el.

- ✓ A munkaközösségi tagok véleménye, javaslatai alapján elkészíti a munkaközösség éves intézkedési tervét (Éves munkaterv melléklete).
- ✓ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze. Az elfogadott munkaközösségi munkaterv alapján önállóan szervezi és látja el a feladatát.
- ✓ A munkaközösségi foglalkozásokról jelenléti ívet vezet.
- ✓ Minden nevelési év végén írásban értékeli a munkaközösség éves munkáját, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet a nevelőtestülettel (Éves beszámoló melléklete).
- ✓ Véleményalkotásával, ötleteivel hozzájárul az éves óvodai munkaterv kidolgozásához.
- ✓ Figyelemmel kíséri és értékeli az óvodapedagógusok tervező munkáját. Javaslatot tesz a további fejlesztésre.
- ✓ Az ellenőrzési terv (Éves munkaterv melléklete) alapján önállóan, vagy az óvodavezetővel közösen végez csoportlátogatásokat, ellenőrzéseket melyről jegyzőkönyvet készít. Tapasztalatairól beszámol az óvodavezetőnek, nevelőtestületnek.
- ✓ Javaslatot tesz az intézmény módszertani és szervezeti kultúrájának fejlesztésére, tárgyi feltételek bővítésére.
- ✓ A munkaközösség színvonalas irányítása érdekében folyamatosan műveli, képezi magát és bekapcsolódik szervezett továbbképzésekbe.
- ✓ Jó gyakorlatát bemutatja a kollégáinak óvodán belül és kívül.
- ✓ A szakmai munkaközösség-vezető dönt minden olyan kérdésben, melyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházza.
- ✓ Részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.
- ✓ Összegző véleményével segíti az alkalmazottak értékelését, minősítését.
- ✓ A munkaközösségi tagok véleménye alapján javaslatot tesz és az intézményi továbbképzési program elfogadásához, és a pedagógiai program elkészítéséhez, módosításához.

- ✓ Javaslatot tesz a kitüntetésekre, jutalmazásokra.
- ✓ Részt vesz az intézkedési tervek kidolgozásában, módosítások előkészítésében.
- ✓ Véleményezi a vezetői pályázatot.
- ✓ A feladatok ellenőrzésére az óvodavezető és a helyettes jogosult.

TŰZ ÉS MUNKAVÉDELMI FELELŐS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A tűz és munkavédelmi felelős segíti az óvoda vezetését a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók

- tervezésében,
- szervezésében,
- lebonyolításában
- és ellenőrzésében.

Az önkormányzati intézmény munkavédelmi tevékenységéért felelős személy feladata (A Kőbányai Önkormányzat munkavédelmi szabályzatáról szóló 1/2019. (VI.11) polgármesteri utasítás 4.1 pontja)

- a munkavégzéssel kapcsolatos veszélyek és ártalmak felmérettetése rendszeres ellenőriztetése (munkavédelmi szakember, foglalkozás-egészségügyi orvos). E tevékenységben együtt kell működnie a munkavédelmi szakemberrel és a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást végző (foglalkozás-egészségügyi orvossal), kialakítva az együttműködés módját,
- az egyéni védőeszközök használatának ellenőriztetése,
- az egyéni védőeszközök helyes használatának, karbantartása oktatásának megszervezése,
- megfelelőségi nyilatkozattal, illetve típusbizonyítvánnyal rendelkező (Európai Unión belül „CE" jelzéssel ellátott) egyéni védőeszközök beszerzése,
- a beszerzett egyéni védőeszközök bevételezése, nyilvántartása, használatra kiadása,
- a rendszeresített dokumentumok, védőeszköz-karbantartási utasítások törzspéldányainak nyilvántartása és megőrzése,
- az egyéni védőeszközök kiválasztása, az éves szükséglet tervezése, beszerzése,
- a védőeszközök karbantartásának, javításának, tisztításának, fertőtlenítésének megszervezése és bonyolítása,
- a szabványokban előírt felülvizsgálatok elvégzésének megszervezése és bonyolítása,
- a védőeszközök selejtezési rendjének meghatározása,
- a leselejtezett védőeszközök elszállításáról, további hasznosításáról intézkedés.
- a védőeszközökkel kapcsolatos szakmai információk megadása az azt igénylőknek.

Egyéb feladatai:

- ✓ Segítséget nyújt - az óvodavezetésnek a középtávú és az éves tűz és munkavédelmi tennivalók tervezésében.
- ✓ Közreműködik a munka - és tűzvédelemmel kapcsolatos óvodai dokumentumok elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában (tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi fejlesztési terv, stb.).
- ✓ Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.
- ✓ Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről. Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- ✓ Az óvoda dolgozói részére megszervezi a szükséges munkavédelmi és balesetvédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- ✓ Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.
- ✓ Ellenőrzi a gyermekek baleset-oktatást, annak dokumentálását.
- ✓ Bekapcsolódik a munkahelyi balesetek (felnőtt, gyermek) kivizsgálásába.
- ✓ Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.
- ✓ Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását. Javaslatot tesz a munka- és védőruha szabályzat kiegészítésére, módosítására.
- ✓ Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az óvodavezetőnek.

A fenti munkaköri leírást megismertem és a benne foglaltakat munkavégzésem során kötelező érvényűnek tartom!

Budapest, 20.....

.....

munkavállaló

.....

Munkáltató

GYERMEKVÉDELMI FELELŐS FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

Feladatai:

- ✓ Minden nevelési év elején felmérést végez az óvoda családjai körében az óvodapedagógus segítségével, önállóan meghatározott tematika szerint.
- ✓ Éves munkatervet készít, melyet a nevelőtestülettel is ismertet.
- ✓ A veszélyeztetett és hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri, róluk nyilvántartást vezet.
- ✓ Szükséges családlátogatásokat elvégzi, a szülőket próbálja bevonni a nevelő munkába.
- ✓ Szükség esetén hatósági eljárást kezdeményez.
- ✓ Összehangolja a csoportok gyermekvédelmi munkáit, rendszeresen kapcsolatot tartva az óvónőkkel.
- ✓ Az óvodai térítési díjkedvezmény elbírálásánál véleményt nyilvánít.
- ✓ A szociális segélyezést figyelemmel kíséri, a szükséges adminisztrációt elvégzi.
- ✓ Ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az óvónők gyermekvédelmi munkáját illetően.
- ✓ Minden gyermekvédelmi feladatot érintő értekezleten – szükség szerint – részt vesz, az információkat továbbítja.
- ✓ Munkájáról beszámol az óvodavezetőnek és a nevelőtestületnek.
- ✓ Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- ✓ A HHH-s gyermekek részére fejlesztési tervet készít.

A fenti munkaköri leírást megismertem és a benne foglaltakat munkavégzésem során kötelező érvényűnek tartom!

Budapest, 20.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

A közalkalmazotti tanács elnökének feladat és hatásköre:

✓ Feladata a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

✓ Félévente tájékoztattatást kér a munkáltatótól az intézmény gazdasági helyzetét érintő kérdésekről, a munkabérek/illetmények változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről, a munkáltatónál foglalkoztatott közalkalmazottak számáról és munkakörük megnevezéséről. mindezekről tájékoztatja a közalkalmazotti tanácsot és a közalkalmazottakat.

✓ Él együttdöntési jogával: a munkáltató és a közalkalmazotti tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

✓ Gyakorolja véleményezési jogát az alábbi ügyekben:

- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről,
- a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- a közalkalmazottra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- a közalkalmazott ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- a képzéssel összefüggő tervek,
- a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- a munkarend meghatározása,
- a munka díjazása elveinek meghatározása,
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,

- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

A fenti munkaköri leírást megismertem és a benne foglaltakat munkavégzésem során kötelező érvényűnek tartom!

Budapest, 20.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.
Tel: 262-3482

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KŐBÁNYAI GÉPMADÁR ÓVODA

1106 BUDAPEST,

GÉPMADÁR UTCA 15.

Készítette a nevelőtestület bevonásával:

Gépmadár Óvoda OM: 034416 Tel.: 262-34-82, 431-9839 1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Király Ildikó
intézményvezető

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Kőbányai Gépmadár Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) szervezeti és működési szabályzatának célja az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak szabályozása.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Gépmadár Óvoda
Székhelye címe:	1106 Budapest, Gépmadár u. 15.
Intézmény típusa:	Óvoda
Alapító:	X. ker. Tanács Végrehajtó Bizottsága
Alapítás időpontja:	1980. május 15.
Alapító okirat kelte, száma:	2021.04.20 - KCO/133/15/2021
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
OM azonosítója:	034416
TB száma:	2176611
PIR száma:	679626
TEOR száma:	8011
Adószáma:	16909513-2-42
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

Szakágazat száma		**Szakágazat megnevezése**
851020		ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám		**Kormányzati funkció megnevezése**
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	066010	Zöldterület-kezelés
3.	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
4.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
10.	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
11.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

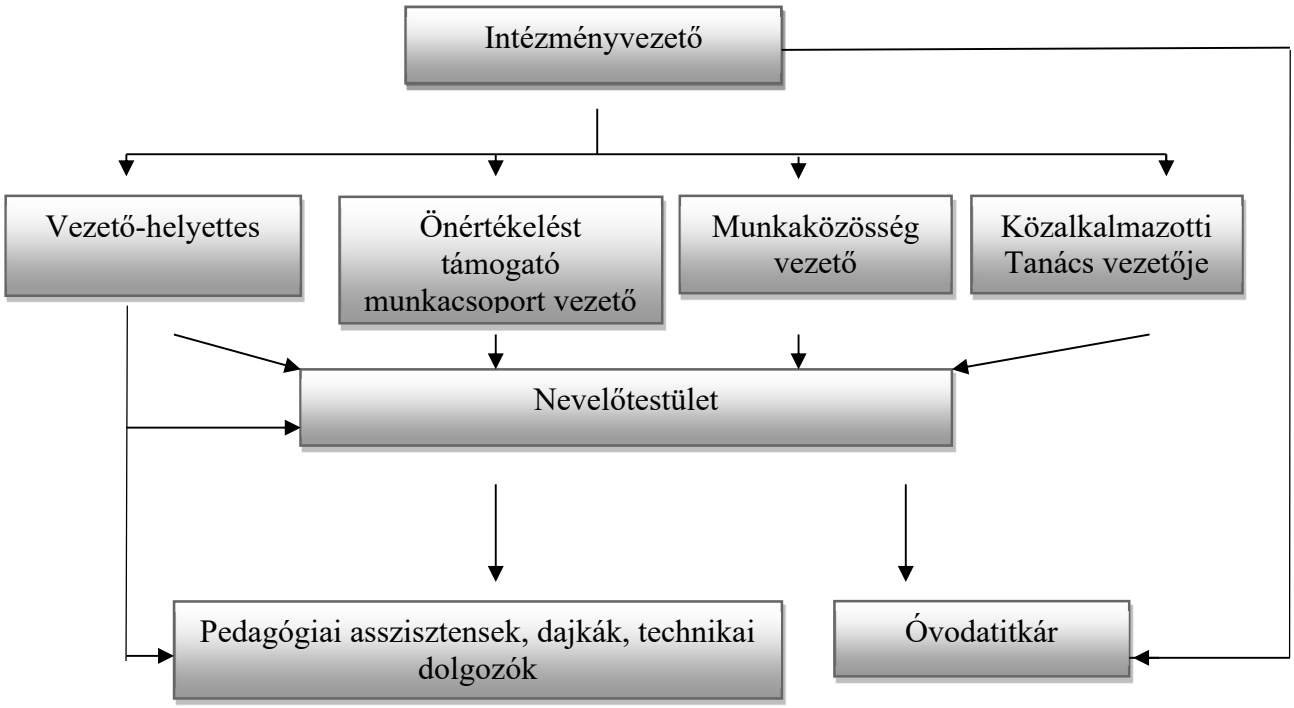
Az alaptevékenység szöveges meghatározása:

- Nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától;
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközben ellátása, az Óvoda zárva tartásának ideje alatti a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének biztosítása
- A Pedagógiai Program végrehajtása során együttműködik más nevelési–oktatási intézményekkel;
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása;
- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő, integráltan nevelhető beszédfogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
- Az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján;

- Speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére;
- Tehetségpontként működhet.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető tekintetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az Óvoda

alkalmazottaira vonatkozóan az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint átruházott hatáskörben az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásmintában meghatározottak szerint.

A vezetők közötti feladatmegosztást és az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott munkáltatói jogokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel látja el az intézményvezető feladatait. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, mindhármuk akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók helyettesítésének rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az Óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevő, bizottságot létrehozó, jogkör átruházási jogkörét és a nevelőtestületi értekezlet összehívására jogosultak körét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdései és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) 117. § (1)-(4) bekezdései szabályozzák.

7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére, ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron következő ülésén, vagy a nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével, konferenciaülés tartásával (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián a nevelőtestület azzal a feltétellel gyakorolhatja a döntési, véleményezési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

7.2. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát az Nkt. 71. §-a és a R. 118. §-a határozza meg.

Intézményünkben kettő szakmai munkaközösség működik. A munkaközösségek a feladataikat éves munkaterv alapján végzik. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez (csoportonként egy óvodapedagógus). A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoport/ok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.
Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezető ennek alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

a) segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
c) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
d) segíti a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
e) segít összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,
f) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a pedagógiai program módosítására,
g) igényelheti szaktanácsadó segítségét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírásminta tartalmazza (1. melléklet).

A szakmai munkaközösségek együttműködése: a nevelési év során legalább 2 alkalommal a szakmai munkacsoport tagjainak tanácskozása az aktuális feladatok, esetleges nehézségek megbeszélése és megoldása kapcsán.

7.3. A szülői szervezet

A szülői szervezet jogállását, képviseleti, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelességeit és jogait az Nkt. 72. § (5) bekezdése határozza meg.

A szülői szervezet véleményezi:

a) a pedagógiai programot,
a) a házirendet,
b) a szervezeti és működési szabályzatot,
c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
e) a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,
f) az Óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
g) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseit,
h) az adatkezelési szabályzatot.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkört gyakorol.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az Óvoda képviseletét és a kiadmányozás jogát az intézményvezető látja el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a képviselet és a kiadmányozás rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra az intézményvezető és az általa kijelölt munkatársa/intézményvezető-helyettes jogosult. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. ugyanezek vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, kétévente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek az Óvoda hétfőtől péntekig, 6 órától 18 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Az Óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.
A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 8 órától 12 óráig szerveződnek. A gyermekeknek reggel 8 óráig (indokolt esetben legkésőbb 8.30-ig) meg kell érkezniük az Óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az Óvoda munkarendjét. A reggelit 9 óráig tudjuk biztosítani.
Ha a szülő vagy megbízottja az Óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az Óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az Óvoda nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az Óvodában kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha a vezetők és a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitvatartása idején (6^{00}-18^{00}-ig) óvodapedagógus, illetve ha az Óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Az alkalmazottak az Óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:
- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés szerint,
- a pedagógusok a kötelező óraszámon felüli kötött munkaidejükön felüli időben a pedagógiai munkával összefüggő, valamint a közösségért végzett tevékenység idejére,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnők, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (sakkoktató, fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben, és érkezéskor kötelesek az intézményvezetőnél bejelentkezni. Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az Óvoda vezetője állapítja meg.

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- Az Óvoda területére nem az Óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az Óvoda vezetőjének engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az Óvoda területére. Az Óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az Óvoda felelősséget nem vállal.
- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az Óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető, önértékelési csoportvezető bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit,

módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az Óvodában nyilvánosságra kell hozni. A nevelési év során az intézményvezető minden pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, az önértékelési csoportvezető és a szülői szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes, a közalkalmazotti tanács elnöke, az intézményi munkaközösség vezető és az önértékelési csoportvezető. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel ismertetni, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglakozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- óvodapedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése.

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:
- tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint,
- alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:
- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:
- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák” zárt médiacsoport, korcsoportos online teamek),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, valamint online csatornákon keresztül valósul meg.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelői értekezlet
- tavaszi nevelői értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet
- online értekezletek (Messenger csoport, Skype)

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol az óvodai munka egészét, valamint az Óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.

Alkalmazotti értekezlet a tagok személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián az alkalmazotti kör azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, javaslattevő jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg. Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell az alkalmazotti értekezleti ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A napi kapcsolattartás (információátadás) online csatornákon (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák" zárt médiacsoport), valamint megbeszélések keretében valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése minden hónap első szerdáján, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten történik.

14.4. Információs értekezlet

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A vezetés havonta legalább két alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetésével az intézményvezető, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az Óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az Óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évente két alkalommal összehívja a szülői szervezet választmányát. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Értekezlet a szülői szervezet tagjainak személyes részvétele nélkül, **elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével** (web konferencia, Messenger csoport, Skype használatával) is szervezhető. A konferencián a Szülői Szervezet azzal a feltétellel gyakorolhatja a

véleményezési, egyetértési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, a vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen elhangzott véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi **ülés tartása nélkül, távszavazás útján** is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött vélemények utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell az ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetmények, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videókonferencia).

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (étkezési kedvezmények feltételei, igénybevételének módja). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk.
A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az Óvoda gyermekvédelmi felelőse.

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az Óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel. Az Óvoda képviselete az intézményvezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

a) **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az óvodavezető, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:

- nevelési és képességproblémák esetén az Óvoda javaslatára,
- iskolaérettségi vizsgálat esetén,

- a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.

b) Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).** Szakmai programjaikon részt veszünk.

c) Az Óvodához közeli **bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az intézményvezető.

d) Az Óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermekjóléti Központjával, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

e) A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein részt veszünk.

f) Részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** és az **Újhegyi Közösségi Ház** óvodások számára szervezett kulturális programjain.

g) Az **egyházak** képviselőivel az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

h) Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

i) **A fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartás a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az Óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon, és az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamit az Óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és nevelést segítő dajkák részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az Óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- a gyermekcsoportok, a szülők igényei szerint megünneplik a gyermekek névnapját és születésnapját,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- őszi, tavaszi kirándulások szervezése, terménygyűjtés.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:

- Szüret,
- Márton-nap,
- Mikulás,
- Adventi készülődés,
- Farsang,
- Húsvét,
- megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- óvodai nap (pl.: Gépmadár - nap)
- ballagás.

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok,
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.

A tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok, egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

Nemzeti ünnep:

- Március 15-i megemlékezés

A nemzeti ünnepek és az állami ünnep előtt három nappal, az intézmény bejáratánál - a jogszabálynak megfelelően – nemzeti színű zászló van elhelyezve.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- intézményi bemutatók szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, jubiláló pedagógusok ünneplése,
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógusnap, jubilálók),
- csapatépítő programok.

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az Óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodába rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az Óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségben résztvehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Betegség után a gyermek az Óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

Az Óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az Óvoda jelzési kötelezettségének eleget téve segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az Óvodában a védő, óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az Óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az Óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.
Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén
Az Óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani és az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíteni kell a R. 169. §-ában foglalt eljárásrendnek megfelelően. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus köteles vezetni. Az Óvoda vezetője azonnal intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálása és a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történő nyilvántartása iránt, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére történő megküldése, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének történő átadása iránt. A súlyosnak minősülő balesetet az Óvoda vezetője azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

Eljárási szabályok baleset esetén:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell.

A további balesettel kapcsolatos feladatokat, szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenciós Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

19.4. Különleges előírások:
Az Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:
- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt,
- Bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az Óvoda vezetőjével.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. Az intézményvezető azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET

- Az Óvoda részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy az óvodatitkár veszi át és bontja fel. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítják. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az intézményhez érkező iktatandó iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy az óvodatitkár érkezteti és iktatja az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően, és az ügyiratot továbbítja az ügy intézőjének ügyintézés céljából.
- Az intézményből kimenő iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy óvodatitkár iktatja és az óvodatitkár vagy az ügy intézője továbbítja azt a címzetthez.
- Az iktatott iratok az intézmény iratkezelési szabályzatának részét képező irattári tervben meghatározott rendben az irattárban megőrzésre kerülnek, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártakor az intézményvezető az iratok selejtezése iránt intézkedik, és a selejtezés az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.
- Az intézmény ügyköreit, az iratok védelmével, az iratokhoz történő hozzáféréssel, a bizalmas iratok körével és kezelésével, a kötelezően használt nyomtatványokkal, az irattározással és selejtezéssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírásminták tartalmazzák.

- Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az intézményvezető aláírásával és az Óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az Óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, KIR, étkezési program) papíralapon is dokumentálandó tartalmát mentés után nyomtatott formában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Az elektronikus úton előállított dokumentumot az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapdokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az intézményvezető irodájában, és elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetőek.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az Óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében. Az Óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor megkapják és az Óvoda faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A nevelőtestület tagjai az Óvoda tulajdonában lévő könyveket a pedagógiai tevékenységükkel szorosan összefüggő célra használhatják.

Az Óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videókamera, fényképezőgép) az Óvoda alkalmazottai rendeltetésszerűen és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják. A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni. Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az Óvoda közvetlen környezetében.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az Óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:

- a kerületi iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- a kerületi kulturális intézmények programjai,
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak és a szülők részére zárt médiacsoportokat működtetünk.

A „Kollégák” zárt médiacsoport tagjai kizárólag az Óvoda aktív dolgozói lehetnek. A „Kollégák” csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélye szükséges.

A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek.
A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet.
A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

A szülők igénye alapján az Óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.
A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 40 percet.
A nem az Óvoda által szervezett, az Óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az intézményvezető dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel. A foglalkozások végén a gyermekeket a csoportjukba kell visszakísérni és átadni a csoportos óvodapedagógusoknak!

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szervezeti és működési szabályzat az óvodai szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:

- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeménye

Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.
Tel: 262-3482

Érvényességi rendelkezések

A Kőbányai Gépmadár Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

Készítette: Király Ildikó intézményvezető a nevelőtestület bevonásával

.....
a nevelőtestület képviselőjének aláírása

Véleményt nyilvánított: az intézmény szülői szervezete
2023. szeptember 08.

.....
a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Közzététel: az intézmény honlapján, melynek elérhetőségéről a szülőket tájékoztatjuk, valamint a KIR rendszerében

Nyilvánosságra hozatal:

1. Alkalmazotti kör számára:

Szóban: alkalmazotti értekezleten

Írásban: az intézményvezető által hitelesített másodpéldány megtalálható az óvodavezetői irodában és a honlapon.

2. Szülők számára

Szóban: szülői értekezleten

Írásban: a szülő betekintést nyerhet a honlapon elhelyezett hitelesített másodpéldányba

Budapest, 2023. augusztus 28.

P.H.

Gépmadár Óvoda OM: 034416 Tel.: 262-34-82, 431-9839 1106 Budapest Gépmadár u. 15.

.....
intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. Munkaköri leírásminták
2. Fenntartói jóváhagyás

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

Név:
Munkakör megnevezése: Óvodavezető-helyettes FEOR száma: 2432
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető
A munkakör szakmai irányítója: Óvodavezető
Kötelező óraszáma: 24 óra
Az utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodavezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Az óvodavezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat
- **az óvodavezető utasítása, rendelkezései szerint,**
- **személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:
- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
    - nyilvánosságában, és
    - ellátottak részére történő átadásában.

Intézményi belső önértékeléssel kapcsolatos feladatok
- Közreműködik abban, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Részt vesz a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítésének és működtetésének az irányításában. Segíti az önértékelési csoport létrehozását, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Közreműködik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásában.
- Az önértékelési program éves lebontásaként az éves önértékelési tervkészítésében részt vesz.
- Segíti az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési terv készítését.
- Végzi a saját vezetői önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői önértékelése keretében elkészíti a vezetői fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.
-Részt vesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik:

- a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok

kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program és az önértékelési program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Segíti az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképének megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
  - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
  - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
  - irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
  - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
  - a munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében. Az ösz-szeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az óvodavezetőt az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás
- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
    - a feladatellátási terv,
    - a személyre szóló feladatmegosztás.

Élelmezési feladatok
- Részt vesz az élelmezés során a HACCP előírásai betartásának felügyeletében.

Tájékoztatási feladatok
- Közreműködik abban, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Segíti a pedagógiai program összeállítását, szükséges módosítását.
- A pedagógiai program jóváhagyását követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, közreműködik a pedagógiai program megvalósításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok
- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv – stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelően - elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Segíti, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához a felelősök megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor közreműködik az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükséglet (ide értve a humánerőforrás szükségletet is) felmérésében és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- Segíti szükség esetén az év közbeni módosítást a munkatervben.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai munkáról fél év végén, illetve a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámoló készítésében részt vesz.
- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestület munkája során részt vesz a konzultációs lehetőségek biztosításában. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben közreműködik a feladatok módosításában.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönzi a szakmai munkaközösségek innovatív tevékenységét.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve részt vesz a pedagógiai módszerek hatékonyságának vizsgálatában. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.
- A szakmai munkaközösségeken keresztül is támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.
- Közreműködik a szakmai munkaközösségek bevonásában az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításához.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Részt vesz a nevelőtestület tájékoztatásában:
    - a pedagógiai eredményekről,
    - az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestület az információszerzésre.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
    - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
    - szülői szervezetekkel,
    - a fenntartóval.
- Részt vesz a honlap, illetve hirdetmény útján történő tájékoztatásban az intézmény külső partnerei részére az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.

Szakmai ellenőrzés
- Segíti az óvodavezetőt, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen 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.
- Közreműködik a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenység megkövetelésében.
- Részt vesz az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszer kialakításában. Közreműködik az iskolákkal való kapcsolattartásban, 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.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében, 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.
- Közreműködik abban, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Közreműködik abban, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Segíti az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor az egyéni önmegvalósítást. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- Részt vesz a szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozás figyelemmel kisérésében.
- Közreműködik abban, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.
- Az óvodavezetővel együtt szakmai mutatókat dolgoznak ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére. (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.)

Az óvodai foglalkozások megszervezése
- Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Támogatja az óvodavezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Egyéb feladatok
- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az óvodavezető a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési feladatok
- Közreműködik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásában. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálatokkal, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást irányításában.
- Közreműködik a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése
- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz az intézkedési terv készítésében a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos rendelkezésre állása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása
- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása
- Segíti az óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (6) bekezdése, valamint a 7. § (4) bekezdése alapján a Kőbányai Rece-fice Óvoda belső kontrollrendszerének koordinálását végzi, ezen belül kiemelten az integrált kockázatkezelési rendszer működtetését, továbbá az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat elvégzi.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetésében, különösen a következők tekintetében:
    - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
    - számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok
- Segíti az óvodavezető az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
    - szakmai, valamint
    - pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
    - Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
    - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
    - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
    - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
    - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
    - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
    - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
    - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:
Rendszeres feladatok:
1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. munkaközösség-vezetés,
13. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
16. hangszerkarbantartás megszervezése,
17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók, Polgármesteri Hivatal dolgozói, bölcsőde dolgozói, iskolaigazgatók, egyéb intézmények kapcsolattartói.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,20…….

....
átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Név:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus FEOR száma: 2432
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető
Kötelező óraszáma: 32 óra

Utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető,
- más vezető munkakörök:- óvodavezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus munkakör
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus munkakör

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok
- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Intézményi belső önértékeléssel kapcsolatos feladatok
- Részt vesz az intézményi belső önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és tervek (éves terv, ötéves terv) elkészítését, megvalósítását.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció
- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többboldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával - közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására; a közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal),

- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során
- a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait az óvodai fejlődési lapon dokumentálja,

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárol területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, le
hetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlítja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.
-Tartson kapcsolatot az óvoda alapdokumentumaiban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola stb.)

A kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatok
- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozós szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

A gyermekek értékelése
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Ünnepek megszervezése
- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
    - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

-Ha a szülő 18^{h}-ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, vagy a feltüntetett hozzátartozót. Amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, kérheti a X. kerületi Rendőrkapitányság segítségét, vagy a gyermeket elhelyezheti a 1101. Budapest Salgótarjáni út 47.sz alatt található Gyermekek Átmeneti Otthonában.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

-Sétát, kirándulást az óvoda vezetőjének be kell jelenteni (hely, létszám, időtartam). Sétánál és bérelt busz esetén 20 főig 2 fő felnőtt, e fölött 3 fő felnőtt kíséretet, tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1- felnőtt kísérőt, kell biztosítani.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartást.

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Szakmai fejlődése érdekében
    - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
    - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
    - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
    - szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

Rendszeres feladatok:
1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. munkaközösség-vezetés,
13. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
16. hangszerkarbantartás megszervezése,
17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató,előadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,20……

.....	.....
munkavállaló	munkáltató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Fejlesztőpedagógus FEOR szám:2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Kötelező óraszáma: 32 óra

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása érdekében a gyerekek tanulási nehézségeinek, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáinak feltárásában és kezelésében való segítségnyújtás a pedagógia eszköztárának felhasználásával.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más fejlesztőpedagógus.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más fejlesztőpedagógus.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

A fejlesztőpedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok
- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Fejlesztőpedagógiai feladatok
- Végzi a fejlesztésre szoruló gyermekek fejlesztését.
- Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nincs fejlesztő, iskola- előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott fejlesztőpedagógus beosztás szerint ellátja.

- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő gyermek pedagógusaival, illetve lehetőség szerint a szüleivel is**.**

- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Intézményi belső önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az intézményi belső önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és tervek (éves terv, ötéves terv) elkészítését, megvalósítását.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában,
(a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

Tanulási zavarokkal küszködő gyermekek vizsgálatával kapcsolatos feladatai

- Vizsgálja az integrációs felkészítésben részt vevő gyermek
    - tanulási nehézségeit,
    - magatartási és/vagy beilleszkedési problémáit.
- A szülőkkel beszélgetve feltárja a gyermek előtörténetének azon tényezőit, amelyek a gyermek fejlődésére kihatottak, vagy kihatnak.
- Vizsgálja
    - az észlelési (látás, hallás, tapintás), és
    - mozgásos

struktúrák fejlettségét.

- Különböző feladatokkal kideríti a tanulási nehézséget kiváltó deficites képességet, ennek érdekében vizsgálatokat végez:

    - a testséma,
    - a lateralitás,
    - a térorientáció,
    - a koncentráció
    - a finommozgás,
    - a ritmusérzék,
    - az artikuláció, és
    - a sorba rendezés

képességének felmérése érdekében.

- A vizsgálatokról részletes jegyzetet készít.

A fejlesztő munkával kapcsolatos feladatai

- A fejlesztő feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során:
  - a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.
  - rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozós szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.
- Elkészíti az egyéni fejlesztési tervet.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli az adott tanulási nehézséget.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Végzi a mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében feladata:
  - a fizikai állóképesség fejlesztése,
  - nagy és finommozgások, testséma fejlesztése,
  - szem-kéz, szem-láb koordinációjának fejlesztése,
  - ritmusérzék alakítása,
  - pantomimika fejlesztésével a testséma és emocionalitás fejlesztése,
  - problémamegoldást elősegítő mozgásos tevékenységgel elvégzett feladatmegoldások,
  - mozgással kapcsolatos szókészlet fejlesztése.
- A viselkedés zavarokkal küszködő gyermek fejlesztésével kapcsolatosan ellátja az alábbi tevékenységeket:
  - a tűrőképesség (tolerancia) javítása,
  - a környezeti behatások szerepének mérséklése,
  - a megfelelő feszültség és energia-levezető módszerek kifejlesztése,
  - a pszichés funkciók fejlesztése,
  - a figyelem – megfigyelőképesség fejlesztése,
  - az emlékezet fejlesztése,
  - a percepciófejlesztés,
  - a koncentrációképesség erősítése.
- Végzi az általános fejlesztési feladatokat a következők szerint:
  - készségfejlesztés különböző játékokkal,
  - tanulási korrekció,
  - tanulási motiváció fejlesztése,
  - fejlesztő foglalkozások szervezése az iskolára való felkészítése céljából,

- a beszédkésség, kifejezőkészség fejlesztése,
- ismeretkör bővítése, a figyelem fejlesztése.

- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremet, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlítja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai

- Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó gyermek szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart fenn a gyermek pedagógusaival, valamint a köznevelési intézményben működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeli a gyermeket a foglalkozásokon.

Egyéb feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.
- Tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
    - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
    - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
    - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:
Rendszeres feladatok:

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,

7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
12. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
13. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
14. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
15. hangszerkarbantartás megszervezése,
16. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában, fejlesztőszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Óvodapszichológus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodapszichológus FEOR szám:2628

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Kötelező óraszáma: 11

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
Elsődleges feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése, szakszerű szűrővizsgálatok végzése, mentálhigiénés, preventív feladatok és a munkájával kapcsolatos dokumentumok rendszeres vezetése Pszichológiai ismeretek átadása. A szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása érdekében a gyerekek tanulási nehézségeinek, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáinak feltárásában és kezelésében való segítségnyújtás.
Segíti az SNI. BTM nehézségekkel, diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - más pszichológus.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - más pszichológus.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program,
- Óvodai munkaterv, a nevelési év helyi rendje.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

A pszichológus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

Az óvodapszichológus a neveléssel lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását, célzó feladatokat. Az óvodapszichológus közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.

Az óvodapszichológus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pszichológusnak a nevelési intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pszichológus feladatai, melyet munkakörében tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati vélemények, feljegyzése)
- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről
- Hospitálást végez a gyermekcsoportokban
- A szülők előzetes írásbeli beleegyezésének kikérése alapján, az óvodapedagógusokkal, vezetővel egyeztetve pszichológiai szűrő vizsgálatokat végez a veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- A szűrés eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, gyermekvédelmi felelőst, az óvodavezetőt, nevelést segítő szakembereket
- Javaslatot tesz a problémák további kezelésére
- Egyéni vagy csoportos foglalkozásokat vezet, melyet rendszeresen dokumentál a gyermek személyi anyagában
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan konzultál az óvodapedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel és a nevelést segítő szakemberekkel
- Rehabilitációs célú foglalkozáson résztvevő gyermekek állapotát figyelemmel kíséri
- A fejlesztő pedagógussal egyeztetve elvégzi az MSSST vizsgálatokat, melynek eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, nevelést segítő szakembereket
- Tanácsadással segíti az iskolaválasztást, iskolában való átmenet megkönnyítését
- Krízis helyzeteket kezel
- Konkrét nevelési problémák megoldására tanácsot ad az érintett óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, óvodavezetővel együtt
- Részt vesz az óvoda tehetséggondozó programjának megvalósításában (azonosítás, gondozás)

- Közreműködik az óvoda egészségfejlesztő tevékenységének megvalósításában
- Igény szerint részt vesz az óvodai programokon (szülői értekezletek, csoportos és óvodai ünnepségek, esetmegbeszélés, nevelő- és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések stb.)
- Vizsgálati véleményeket készít (pedagógiai, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Bíróság Szakértői Bizottságok, tankerületi szakszolgálatok stb.)
- Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját rögzít, illetve a konzultáción részt vevő aláírásával hitelesít
- Az alkalmazotti közösség részére igény szerint személyiségfejlesztő tréninget, mentálhigiénés foglalkozásokat vezet

TOVÁBBI FELADATAI

Gondot fordít a gyermekek biztonságára a balesetek megelőzése érdekében.
Felelősséggel tartozik az általa használt helyiség rendjéért, a használati tárgyakért, eszközökért, használat után köteles azokat a helyére tenni.
Folyamatosan bővíti ismereteit képzés, önképzés keretében.
Segíti a pszichológiai ismeretek intézményen belüli átadását, elsajátítását.
Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleteken (szóban, írásban).
Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartását.
Köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit (lásd. Etikai kódex, Együttműködési szokás, szabályrendszer).
Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények, betartásával végzi.
Az óvoda pszichológusa elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

Részletes szakmai feladatok

Tanulási zavarokkal küszködő gyermekek vizsgálatával kapcsolatos feladatai
- Vizsgálja az integrációs felkészítésben részt vevő gyermek
    - tanulási nehézségeit,
    - magatartási és/vagy beilleszkedési problémáit.
- A szülőkkel beszélgetve feltárja a gyermek előtörténetének azon tényezőit, amelyek a gyermek fejlődésére kihatottak, vagy kihatnak.

Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai
- Kapcsolatot tart a gyermek szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni teendőkkel kapcsolatosan.
- Kapcsolatot tart fenn a gyermek pedagógusaival, valamint a köznevelési intézményben működő külsős szakemberekkel. Szükség esetén megfigyeli a gyermeket a tevékenységek közben.
- Kapcsolatot tart a koordinátorral, szakszolgálatokkal, társintézményekkel és más intézmények óvoda és iskola pszichológusaival.

Egyéb feladatok
- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Tájékozódik a legújabb pszichológiai kutatások eredményeiről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.

- Szakmai fejlődése érdekében:
- nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
- elemzi, és fejleszti a pszichológiai gyakorlatát, a pszichológusi munkája során alkalmazott kommunikációját,
- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, pszichológusi szoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, mentor, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szakszolgálatok munkatársai

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
munkavállaló munkáltató

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Gyermekvédelmi feladatokkal megbízott munkaköri leírása

Név:	
Munkakör:	óvodapedagógus FEOR: 2432
Beosztása:	gyermekvédelmi felelős
Szervezeti egység:	Kőbányai Gépmadár Óvoda 1106 Budapest, Gépmadár u. 15.
Képzettségi követelmény:	Főiskola
Függelmi kapcsolat:	
Közvetlen felettese:	óvodavezető
Közvetlen alárendeltek:	óvodapedagógusok

Utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

Feladatai:
Konkrét feladata
- Minden nevelési év elején felmérést végez az óvoda gyermekei körében veszélyeztetettség és hátrányos helyzet szempontjából.
- A veszélyeztetett gyermekekről naprakész nyilvántartást vezet, illetve figyelemmel kíséri a csoportokban a nyilvántartott gyermekekről vezetett eseményeket, intézkedéseket.
- Összehangolja az óvodai gyermekvédelmi feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését. Szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.
- A tanévzáró értekezleteken beszámol éves munkájáról, tapasztalatairól, és további feladatokat jelöl. Az éves értékelést írásban rögzíti.
- Családlátogatáson meggyőződik a veszélyeztetettek otthoni helyzetéről, családi hátteréről. Mindezt munkája hatékonysága növelése céljából teszi.
- Feltárja a kiváltó okot, és mindent megtesz azért, hogy enyhülhessen, esetleg megszűnjön a veszélyeztető környezet.
- Részt vesz kerületi/fővárosi szervezésű e tárgykörbe tartozó előadásokon, erről tájékoztatja az érintett munkatársakat.
- Napra készen tájékozódik a gyermekvédelem körébe tartozó törvényi változásokról, ezekről tájékoztatja kolléganőit.
- Közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

Felelőssége:

Konkrétan.

A gyermekvédelmi munka hatékony működtetése.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- óvodavezető, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok

- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, Bárka Humánszolgáltató és Gyermekjóléti Központ munkatársai, Pedagógiai Szakszolgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u.15.

Szakmai munkaközösség-vezetői feladatokkal megbízott munkaköri leírása

Név:
Munkakör megnevezése: Szakmai munkaközösség-vezető
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető
Utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető,
- más vezető munkakörök:- óvodavezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: szakmai munkaközösségben részt vevő óvodapedagógusok.

A munkakör célja: Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u.15.

A szakmai munkaközösség-vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el. Feladatait a kötelező óraszámon felül végzi, a fenntartó által jóváhagyott pótlékért.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Feladatát az intézmény területén látja el.

- Adott témában elkészíti a tagok véleménykikérése alapján a munkaközösség éves terv-javaslatát.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze. Az elfogadott munkaközösségi munkaterv alapján önállóan szervezi és látja el a feladatát.
- Az összejövetelekről rendszeresen feljegyzést készít.
- Minden nevelési év végén írásban értékeli a munkaközösség éves munkáját, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet a nevelőtestülettel.
- Véleményalkotásával hozzájárul adott témában az éves óvodai munkaterv javaslat kidolgozásához.
- Figyelemmel kíséri és értékeli témakörében az óvodapedagógusok tervező munkáját. Javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Adott témában rendszeresen és önállóan, egyező feladatok esetén az óvodavezetővel közösen végez csoportlátogatásokat az óvodai éves munkatervben ütemezett időben, melyről jegyzőkönyvet készít.
- Tapasztalatairól beszámol az óvodavezetőnek, nevelőtestületnek.
- Javaslatot tesz a továbbfejlesztésre, módszerekre, tárgyi feltételek bővítésére, szakirodalom beszerzésére és tanulmányozására.
- Kapcsolatot tart fenn az adott téma területgondozójával, szaktanácsadójával, a kerületi szakmai munkaközösség-vezetőjével.
- A munkaközösség színvonalas irányítása érdekében folyamatosan képezi magát és bekapcsolódik szervezett továbbképzésekbe.
- A szakmai munkaközösség-vezető dönt minden olyan kérdésben, melyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházza.
- Részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.
- Összegző véleményével segíti az alkalmazottak értékelését, minősítését.
- A munkaközösségi tagok véleménye alapján javaslatot tesz és az intézmény továbbképzési program elfogadásához, és a pedagógiai program elkészítéséhez, módosításához.
- Javaslatot tesz a kitüntetésekre, jutalmazásokra.
- Részt vesz az intézkedési tervek kidolgozásában, módosítások előkészítésében.
- Véleményezi a vezetői pályázatot.

A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, iroda eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

A közalkalmazotti tanács elnökének munkaköri leírása

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

1. Feladata

- A munkaviszonyra vonatkozószabályok megtartásának figyelemmel kísérése.
- A tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.
- Félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.
- Meghatározott időben a munkavállalók rendelkezésre áll.

2. Tájékozódási joga

- A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a KT véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről MKT. 264 §)

3. Véleményezési joga

- a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszközök alkalmazása,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedések,
- az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- a képzéssel összefüggő tervek,
- az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- a munka díjazás elveinek meghatározása,
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedések körében.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....

átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens FEOR száma: 3415
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a pedagógiai asszisztens feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok
- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

A pedagógiai asszisztensi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok
- Tevékenységét intézményi szinten végzi.
- Ellátja a gyermek felügyeletével kapcsolatos tevékenységet, ennek keretében kíséri az egyes gyermekeket, vagy gyermek csoportokat.
- Ellát egyes gondozási feladatokat, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében.
- Szabadidős tevékenységet végez.
- Átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, illetve átadja a gyermeket a szülőnek, gondozónak.

Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció
- Részt vesz intézményi innovációban.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nincs fejlesztő, iskola- előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott pedagógiai asszisztens beosztás szerint ellátja.
- Egyeztet az óvodapedagógussal az óvodai foglalkozásokon elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Önállóan kezeli az óvodai foglalkozások vezetéséhez szükséges eszközöket.

Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt óvodai foglalkozási feladatok elvégzését.
- Együttműködik a pedagógussal az óvodai foglalkozások megtartása során.

- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a gyermekeknek egyes készségek fejlesztésében.
- Közreműködik az óvodai foglalkozások rendjének biztosításában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket az általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- Egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon és azon kívül is.
- Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben.

A pedagógiai programmal, a nevelés gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a gyermeket.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra stb.. kíséri a gyermekeket.
- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- A pedagógiai asszisztens feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése.

Ennek során:

- a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.

- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozós szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.

Szervezési feladatok
- Előkészíti az óvodai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Berendezi a termet az óvodai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

A gyermek értékelése
- Közreműködik a gyermekek által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlítja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok
- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegély-nyújtási, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Szakmai fejlődése érdekében:
    - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
    - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
    - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető,óvodavezető helyettes, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató,előadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Óvodatitkár
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvoda- titkár FEOR száma: 3601
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- Intézményvezető
- Más vezető munkakörök: intézményvezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
Az intézmény pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - intézményvezető, intézményvezető helyettes

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Az óvodatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
    - részben önálló munkával,
    - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
    - Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
    - Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
    - Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Biztosítja a dolgozók számára a munkaidő-nyilvántartó formanyomtatványokat.
- Bankpont elszámolás.
- Utazási költségtérítés elszámolása.
- Étkezési utalványok megrendelése (cafetéria).
- Ebédrendelés, multischool program működtetése
- Iktatás.
- Betegszabadság, táppénz, GYÁP adminisztrálása.
- Vásárolt eszközök bevételezése.
- Fertőző megbetegedések jelentése az ÁNTSZ felé és fertőzőnapló vezetése.

Titkári feladatok
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
    - a kommunikációs alapismereteket,
    - az irodatechnikai alapismereteket,
    - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Előirányzatok módosításának előkészítése.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az óvodával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli a nevelési feladatokhoz kapcsolódó dokumentációkat, eszközöket.

Informatikai feladatai
- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel, a KIRA rendszerrel, és az ebédprogrammal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik az utazási igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási és kiadási feladatokban.

Adminisztrációs feladatok
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Az intézményvezető utasítására kezeli az iskolaérettséggel kapcsolatos dokumentumokat.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- KIR, KIRA, ASP rendszerben, folyamatos adminisztrációvégzés.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár, könyvtár, iroda, tisztítószer tároló eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. Az irodában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Dajka
munkaköri leírása
(óvoda)

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Dajka FEOR száma: 5320
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető helyettes
Utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető,
- más vezető munkakörök: intézményvezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A dajka tevékenység
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nincs fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dajka beosztás szerint ellátja.
- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:
  - közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
  - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
  - az öltözködésben,
  - a higiéniás tevékenységében,
  - a csoportba való beilleszkedésben.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben.

- Közlekedési szabályokat tanít.
- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról, egyezteti a napi foglalkozás menetét az óvodapedagógussal.
- Ügyel a balesetvédelemi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Speciális esetekben gyógyszert ad (asztma, allergia, érzékenység).
- Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.
- Szükség esetén tisztítja a gyerekek ruháit
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használat asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Elvégzi a természetes vagy mesterséges szellőztetést.
- A szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Megtisztítja az ablakot, kitisztítja a szőnyeget, valamint felmossa a padlót, portalanít a csoportszobában.
- Áthúzza az ágyneműt.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- A konyhás hiányzása esetén ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, kikészíti a terítéket és a vizet.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról
- A konyhás hiányzása esetén elkészíti a reggelit és az uzsonnát
- Részt vesz az ételek kiosztásában
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt
- Betartja a HACCP előírásait.
- Elmossa és elrakja az edényeket.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Beszerzi a rendezvények anyagait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.

- Részt vesz a dekorációs feladatokban.
- Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).
- Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Egyéb feladatok
- Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz.
- Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (TV, Videó felvevőt- és lejátszót, CD lejátszót, tisztító/takarító gépeket, konyhai kisgépeket).
- Hibát jelez.
- A textíliákba belevarrja a gyermekek jeleit.
- Oktatásokon részt vesz.
- Önértékelést végez.
- Kezeli a riasztót.
- Áramtalanít.
- Gondozza a szobai növényzetet.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u.15.

Konyhai alkalmazott munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Konyhai alkalmazott FEOR szám: 9236

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető helyettes

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A felettese közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az általános melegítő konyhai feladatok ellátása, az ételek adagolása, kiosztása, illetve tisztán tartási feladatok.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - dajka
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - dajka

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u.15.

A konyhai kisegítő dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata
- A felettes vezetője irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri a feladatellátás (intézmény) alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a HACCP kézikönyv szabályait.

Részletes szakmai feladatok

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok
- A konyhai eszközöket rendeltetésszerűen használja.
- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét.
- Átveszi az ételt a bölcsődei konyháról.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- A csoportok tálalókocsijára készíti az előírt mennyiségű ételt és folyadékot.
- Részt vesz az étel kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a megfelelő adagok kimérésében.
- Elkészíti a reggelit. az uzsonnát.
- Szétosztja az ételt csoportlétszám szerint.
- Folyamatosan gondoskodik a megfelelő étkészlet biztosításáról.
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt.
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi.
- Biztosítja, hogy az étkezés alatt a melegítőkonyhán a balesetveszélyes körülmények megszüntetésre kerüljön (pl. étkészlet törés, csúszós padló stb.)
- Vezeti a HACCP dokumentációit, valamint betartja az előírásait.
- Elmos és elrak minden edényt.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Melegítés, illetve étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(eke)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

Egyéb feladatok

- Végez egyes nyilvántartási feladatokat, így
    - HACCP nyilvántartásokat,
    - étkezés nyilvántartásokat

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhai eszközöket gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A konyhában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....

átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Takarító- kisegítő munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: Takarító-kisegítő FEOR száma: 9119

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

A munkakör tartalma

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információt titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, **távolmaradását a munkaidő megkezdése előtt időben jelezze vezetőjének**, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát!
- Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához!
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében takarítja!
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda elhagyásakor – ha zárós- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat!!
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
- Munkaidejében csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- **Dohányzás** esetén azt az intézményen kívül teheti meg az intézmény 50 méteres körzetén kívül, a **házban lévő vezető engedélyével !**
- A munkavédelmi és ÁNTSZ előírásokat mindenkor köteles betartani.

Konkrét feladatai:

- **Mindegyik műszakban**: a lenti hátsó helyiségek közül takarítja: logopédiai szoba, dajkaöltöző, óvónői öltöző és a hozzá tartozó WC, zuhanyzó, hátsó folyosó, karbantartó kuckó, fejlesztő lakás, segít az ebédosztásnál majd a földszinten mosogat.
- **Délutános műszak** esetén a tornaszoba, a gomba csoportszoba, öltöző és az előtér felét takarítja, 15-16.30-ig a gomba csoportba dajka feladatokat lát el.
- **Délelőttös műszak** esetén a gomba csoportba segít be a csoportos dajka megérkezéséig , 7.00 -10.00 – óráig.
- Óvodazárás előtt megnézi, hogy minden ablak be van-e csukva, valamint a WC-ket, hogy le van-e húzva.
-

Hatály:

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és módosításig, illetve visszavonásig érvényesés kizárja az előzőt.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....	.....
átadó/ munkáltató	átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Udvari kisegítő munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Udvari kisegítő FEOR száma:9112

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes, esztétikus munkakörnyezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - dajka

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

óvoda udvara, kerítésen kívüli járdarész, óvoda épülete

Az udvari kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az udvari munkás
    - részben önálló munkával látja el,
    - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja az udvari eszközök karbantartási és a zöldfelületek ápolási feladatait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel.

Részletes szakmai feladatok

Zöldfelületek rendben tartásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézményhez tartozó zöldfelületeken a gyep ápolt legyen, ennek érdekében végzi
- a fűnyírást,
- a terület szükség szerinti trágyázását,
- a gyomtalanítást,
- az igénybe vett, megkopott területeken az újrafüvesítést.
- Elvégzi a fák, bokrok szakszerű metszését, növényvédelmi munkáit.
- Gondoskodik arról, hogy az arra kijelölt kertrészek, virágládák beültetésre kerüljenek.
- Gondozza a virágokat, szükség szerint
- öntöz,
- gyomtalanít.
- Ápolja a sövényt, rendszeresen nyírja.
- Pótolja az elpusztult növényeket.
- Szükség esetén locsolja a zöld területet.
- Szakszerűen kezeli a zöldfelületek gondozásához szükséges eszközöket: fűnyírót, bozótvágót, sövénynyírót stb.

Az udvar egyéb területeinek rendben tartásával kapcsolatos feladatok

- Homokos felületek felásása, lazítása.
- Homokozó takarása.
- A leburkolt területek gondozása, gyomtalanítása.

A tisztaság fenntartásával kapcsolatos feladatok

- Udvari szemetes edények kihelyezése.
- A szeméttárolók rendszeres ürítése.
- Az udvar tisztán tartása, szemét összeszedése.
- A lehullott őszi lomb összegyűjtése.

Az udvari eszközök karbantartási feladatok

- Feladata az udvaron található, illetve az udvarhoz tartozó eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása.
- Gondoskodik arról, hogy az udvari eszközök balesetveszély mentesek legyenek.
- Gondoskodik a kültéri eszközök festéséről (kerítések, korlátok, játékok stb.).
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes udvari szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Télen biztosítja a járófelületetek tisztántartását:
    - ellapátolja a havat,
    - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni az udvari munka ellátásához szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- óvodatitkár
- óvodapedagógusok
- dajkák

Külső kapcsolatok

- Vagyonkezelő Iroda által kiküldött szakemberek

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó/ munkáltató átvevő/ munkvállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Tűz- és munkavédelmi felelős munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tűz és munkavédelmi felelős

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető helyettes
Utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető,
- más vezető munkakörök: intézményvezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A tűz és munkavédelmi felelős segíti az óvoda vezetését a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók

- tervezésében,
- szervezésében,
- lebonyolításában
- és ellenőrzésében.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

A Tűz- és munkavédelmi felelős a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munka- és tűzvédelmi felelős feladat- és hatáskörét, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a mindenkor hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakkal összhangban kell meghatározni.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

- Munkakörében szakszerű és hatékony munkavégzés, valamint az ehhez szükséges ismeretek és képességek folyamatos megszerzése, fejlesztése. Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket, és változásait, ill. azok megtartását.
- Segítséget nyújt - az óvodavezetésnek az éves tűz és munkavédelmi tennivalók tervezésében.

- Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását.
- Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az óvodavezetőnek.
- Közvetlen balesetveszély fennállása esetén joga van a gépek, munkacsoportok munkavégzését felfüggeszteni, és a veszély elhárítása érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken, gondoskodik a szemlejegyzőkönyvek elkészítéséről, hiányosságok megszüntetéséért felelős személyek értesítéséről és a szemlén előírt feladatok elvégzésének ellenőrzéséről.
- Megtartja az új belépő dolgozók előzetes elméleti munka- és tűzvédelmi oktatását és az ismétlődő oktatásokat. Elrendelés esetén rendkívüli oktatást tart.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.
- A foglalkozási balesetek jegyzőkönyvét elkészíti és továbbítja, a kivizsgálásban részt vesz, vezeti a Baleseti Nyilvántartást.(KIR)
- Az óvodásokat ért baleseteket jegyzőkönyvezi, nyilvántartja, és bejelenti.(KIR)
- Az intézmény balesetveszélyes munkaköreihez munkavédelmi utasítást készít.
- Évente 1 alkalommal (szeptember), illetve tűzeset után, 24 órán belül tűzvédelmi oktatást szervez.
- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.
- Tűz esetén azonnal intézkedik és jelenti az óvodavezetőnek.
- Közreműködik a tűzoltó készülékek felülvizsgálatainál, cseréinél.
- Az óvoda telefonja mellett elhelyezi a segélyhívó telefonszámokat.
- A tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményez.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős mindazért, amit munkakörében megtett, vagy amit megtenni elmulasztott. Kiemelten felelős a munka- és tűzvédelmi előírások, jogszabályok betartatásáért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....

átadó/ munkáltató átvevő/ munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.
Tel: 262-3482

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 2
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 2
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE 3
Az alaptevékenység szöveges meghatározása: 3
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 4
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA 4
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 4
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 4
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 5
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK 5
7.1. A nevelőtestület 5
7.2. A szakmai munkaközösség 6
7.3. A szülői szervezet 7
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS 7
9. GAZDASÁGI SZERVEZET 8
III. A MŰKÖDÉS RENDJE 8
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI 8
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 8
11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 8
12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 9
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje 9
12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje 9
12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 9
12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 10
12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje 10
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 10
14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE 12

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása 12
14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet 12
14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete 13
14.4. Információs értekezlet 13
15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 13
16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 14
17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 15
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE 17
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 17
19.1. Gyermekvédelmi előírások 17
19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében 17
19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén 18
19.4. Különleges előírások: 18
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 18
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET 19
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 20
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 20
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL 20
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE 20
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 21
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 21
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA 21
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 22
V. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

9. melléklet az előterjesztéshez

KŐBÁNYAI GYÖNGYIKE ÓVODA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023.

Kőbányai Gyöngyike Óvoda

1101 Budapest, Salgótarjáni út 47.

Kőbányai Gyöngyike Óvoda 1101 Budapest, Salgótarjáni út 47.

Mátyusné Szabó Beáta
óvodavezető

Iktató szám: I/103-2023

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A **Kőbányai Gyöngyike Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda) szervezeti és működési szabályzatának célja az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak szabályozása.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Gyöngyike Óvoda
Intézmény típusa:	Óvoda
Székhelye, címe:	1101 Budapest Salgótarjáni út 47.
Hrsz:	38911/2
Alapító:	X. ker. Tanács Végrehajtó Bizottsága
Alapítás időpontja:	1980.05.15
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Alapító okirat kelte, száma:	2021. április 19. – KCO/189/3/2021
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Működési köre	Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott működési körzet
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
OM azonosítója	OM 034426
PIR Szám	679682
TEOR száma	8011
Bankszámla száma	OTP Bank Nyrt. X. kerületi Fiók 11784009-16909616
Adószáma	16909616-2-42

2.A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

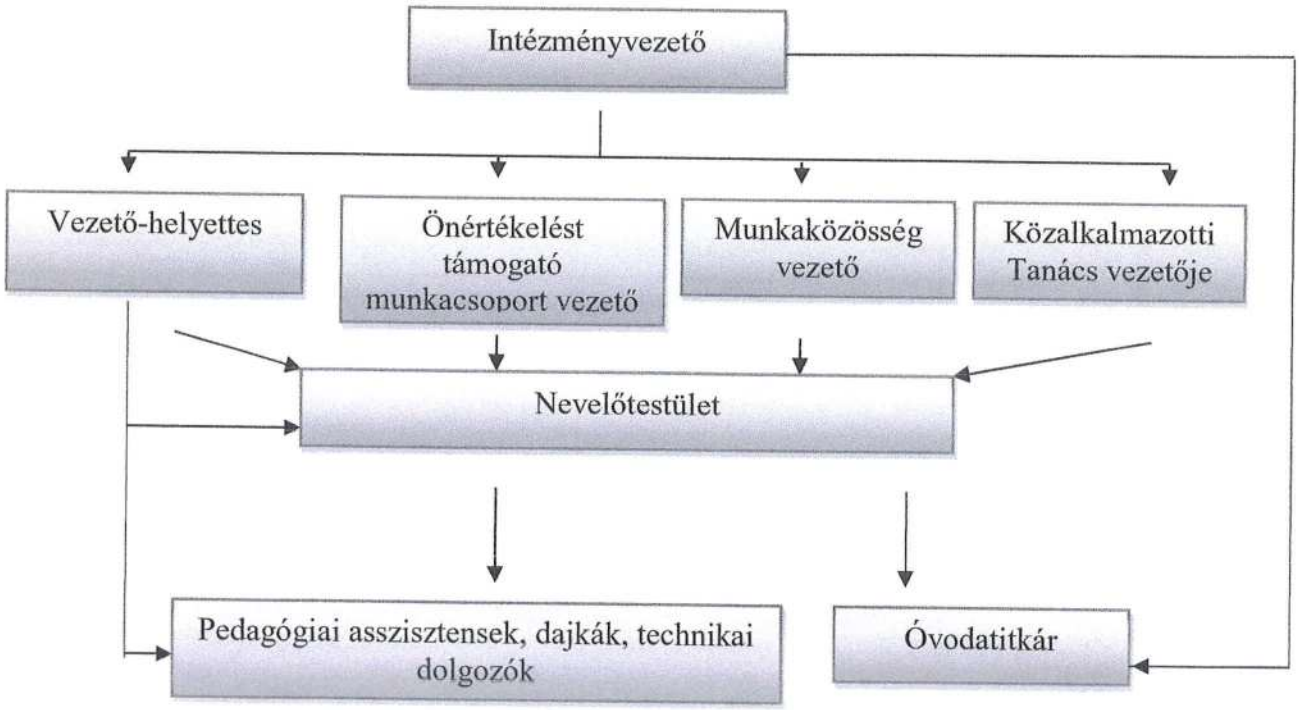
Szakágazat száma:	Szakágazat megnevezése:
851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám:	**Kormányzati funkció megnevezése:**
013350	**Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.**
066010	**Zöldterület-kezelés**
091110	**Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**
091120	**Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**
091140	**Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai**
096015	**Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben**
096025	**Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.**
104037	**Intézményen kívüli gyermekétkeztetés**
104060	**A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.**
107080	**Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.**

Az alaptevékenység szöveges meghatározása

- nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától
- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközben ellátása
- a pedagógiai program végrehajtása során együttműködik más nevelési–oktatási intézményekkel
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása,
- az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása,
- az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján,
- speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére
- tehetségpontként működhet.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az óvodapedagógus, a gyógypedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető tekintetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az Óvoda alkalmazottaira vonatkozóan az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint

átruházott hatáskörben az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásmintában meghatározottak szerint.

A vezetők közötti feladatmegosztást és az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott munkáltatói jogokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel látja el az intézményvezető feladatait. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, mindhármuk akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A pedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák és technikai dolgozók helyettesítésének rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az Óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevő, bizottságot létrehozó, jogkör átruházási jogkörét és a nevelőtestületi értekezlet összehívására jogosultak körét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdései és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) 117. § (1)-(4) bekezdései szabályozzák.

7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére, ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron következő ülésén, vagy a nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével, konferenciaülés tartásával (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián a nevelőtestület azzal a feltétellel gyakorolhatja a döntési, véleményezési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

7.2. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát az Nkt. 71. §-a és a R. 118. §-a határozza meg.

Intézményünkben egy szakmai munkaközösség működik. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez. A munkaközösség a feladatait éves munkaterv alapján végzi. (személyi feltételek hiánya miatt minden óvodapedagógus)

A működő munkacsoport tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a

munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösség évenként, az igényeknek és a személyi feltételeknek megfelelően változhat.

Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, belső tudásmegosztásokat, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezető ennek alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet az évzáró értekezleten ismertet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

a) segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
c) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
d) segíti a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
e) segít összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,
f) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a pedagógiai program módosítására,
g) igényelheti szaktanácsadói segítségét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírásminta tartalmazza (1. melléklet).

7.3. A szülői szervezet

A szülői szervezet jogállását, képviseleti, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelességeit és jogait az Nkt. 72. § (5) bekezdése határozza meg.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkört gyakorol.

A szülői szervezet véleményezi:

a) a pedagógiai programot,
a) a házirendet,
b) a szervezeti és működési szabályzatot,
c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
e) a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,
f) az Óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
g) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseit,
h) az adatkezelési szabályzatot.

7.4. Az önértékelési csoport

Intézményünkben háromtagú, a belső önértékelést támogató munkacsoport működik. Tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamat előkészítése, megtervezése. A nevelőtestület, és a folyamat során bevont pedagógusok, érintett partnerek tájékoztatása az önértékelés céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről. A munkacsoport a pedagógusok önértékelésén kívül részt vesz a vezetői és intézményi önértékelésfeladataiban is. A munkacsoport éves önértékelési terv alapján működik. A belső önértékelés támogató munkacsoport munkáját az intézményvezető irányítja.

7.5. A közalkalmazotti tanács

Feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.
A vezetőség legalább havonta egyszer – illetve szükség szerint – ülést tart.
Az ülésekre meg kell hívni véleményezési-, javaslattevői joguk gyakorlása miatt a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az Óvoda képviseletét és a kiadmányozás jogát az intézményvezető látja el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a képviselet és a kiadmányozás rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra az intézményvezető és az általa kijelölt munkatársa/intézményvezető-helyettes jogosult. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Ugyanezek vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, kétévente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek az Óvoda hétfőtől péntekig, 6 órától 18 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Az Óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.

A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 8 órától 12 óráig szerveződnek.

A gyermekeknek reggel 8 óráig (indokolt esetben legkésőbb 8.30-ig) meg kell érkezniük az Óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az Óvoda munkarendjét. A reggelit 9 óráig tudjuk biztosítani.

Ha a szülő vagy megbízottja az Óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az Óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az Óvoda nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az Óvodában kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha a vezetők és a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitvatartása idején (6^{00}-18^{00}-ig) óvodapedagógus, illetve ha az Óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Az alkalmazottak az Óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés szerint,
- a pedagógusok a kötelező óraszámon felüli kötött munkaidejükön felüli időben a pedagógiai munkával összefüggő, valamint a közösségért végzett tevékenység idejére,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnő, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (sakkoktató, fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben, és érkezéskor kötelesek az intézményvezetőnél bejelentkezni akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesnél vagy a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógusnál bejelentkezni.

Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az Óvoda vezetője állapítja meg.

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- Az Óvoda területére nem az Óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az Óvoda vezetőjének engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az Óvoda területére. Az Óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az Óvoda felelősséget nem vállal.
- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az Óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető, önértékelési csoportvezető bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az Óvodában nyilvánosságra kell hozni. A nevelési év során az intézményvezető minden pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, az önértékelési csoportvezető és a szülői szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes, a közalkalmazotti tanács elnöke, az intézményi munkaközösség vezető és az önértékelési csoportvezető. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel ismertetni, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglakozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- óvodapedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése.
-

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint,
- alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:

- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák" zárt médiacsoport, korcsoportos online teamek),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, valamint online csatornákon keresztül valósul meg.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelői értekezlet
- tavaszi nevelői értekezlet
- tanévzáró értekezlet

- rendkívüli értekezlet
- online értekezletek (Messenger csoport)

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol az óvodai munka egészét, valamint az Óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.

Alkalmazotti értekezlet a tagok személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián az alkalmazotti kör azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, javaslattevő jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg. Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell az alkalmazotti értekezleti ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A napi kapcsolattartás (információátadás) online csatornákon (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák" zárt médiacsoport), valamint megbeszélések keretében valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése minden hónap első csütörtökén, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten történik.

14.4. Információs értekezlet

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A vezetés havonta legalább két alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetésével az intézményvezető, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az Óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az Óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évente két alkalommal

összehívja a szülői szervezet választmányát. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Értekezlet a szülői szervezet tagjainak személyes részvétele nélkül, **elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével** (web konferencia, Messenger csoport) is szervezhető. A konferencián a Szülői Szervezet azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, egyetértési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, a vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen elhangzott véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi **ülés tartása nélkül, távszavazás útján** is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött vélemények utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell az ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetmények, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videókonferencia).

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (étkezési kedvezmények feltételei, igénybevételének módja). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk.

A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az Óvoda gyermekvédelmi felelőse.

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az Óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel. Az Óvoda képviselete az intézményvezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

a) **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az óvodavezető, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:
   - nevelési és képességproblémák esetén az Óvoda javaslatára,
   - iskolaérettségi vizsgálat esetén,
   - a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
   - sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
   - sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.

b) Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).** Szakmai programjaikon részt veszünk.

c) Az Óvodához közeli **bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az intézményvezető.

d) Az Óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermekjóléti Központjával, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

e) A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein részt veszünk.

f) Részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** és az **Újhegyi Közösségi Ház** óvodások számára szervezett kulturális programjain.

g) Az **egyházak** képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

h) Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

i) **A fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartás a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az Óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon, és az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az

óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamit az Óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és nevelést segítő dajkák részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az Óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- a gyermekcsoportok, a szülők igényei szerint megünneplik a gyermekek névnapját és születésnapját,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- őszi, tavaszi kirándulások szervezése, terménygyűjtés.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:

- Mikulás,
- Karácsony megünneplése,
- Farsang,
- Húsvét,
- megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról,
- Anyák napja,
- Apák napja
- Gyermeknap,
- Ballagás
- Gyöngyike nap

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok,
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.

A tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok, egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

Nemzeti ünnep:

- Március 15-i megemlékezés

A nemzeti ünnepek és az állami ünnep előtt három nappal, az intézmény bejáratánál - a jogszabálynak megfelelően – nemzeti színű zászló van elhelyezve.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- intézményi bemutatók szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, jubiláló pedagógusok ünneplése,
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógusnap, jubilálók),
- csapatépítő programok.

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az Óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodába rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az Óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségben résztvehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Betegség után a gyermek az Óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

Az Óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az Óvoda jelzési kötelezettségének eleget téve segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az Óvodában a védő, óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az Óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az Óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.

Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén

Az Óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani és az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíteni kell a R. 169. §-ában foglalt eljárásrendnek megfelelően. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus köteles vezetni. Az Óvoda vezetője azonnal intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálása és a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történő nyilvántartása iránt, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére történő megküldése, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének történő átadása iránt. A súlyosnak minősülő balesetet az Óvoda vezetője azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

Eljárási szabályok baleset esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell.

A további balesettel kapcsolatos feladatokat, szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenciós Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

19.4. Különleges előírások:

Az Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt,
- Bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,

- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az Óvoda vezetőjével.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. Az intézményvezető azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET

- Az Óvoda részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy az óvodatitkár veszi át és bontja fel. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítják. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az intézményhez érkező iktatandó iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy az óvodatitkár érkezteti és iktatja az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően, és az ügyiratot továbbítja az ügy intézőjének ügyintézés céljából.
- Az intézményből kimenő iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy óvodatitkár iktatja és az óvodatitkár vagy az ügy intézője továbbítja azt a címzetthez.
- Az iktatott iratok az intézmény iratkezelési szabályzatának részét képező irattári tervben meghatározott rendben az irattárban megőrzésre kerülnek, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártakor az intézményvezető az iratok selejtezése iránt intézkedik, és a selejtezés az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.
- Az intézmény ügyköreit, az iratok védelmével, az iratokhoz történő hozzáféréssel, a bizalmas iratok körével és kezelésével, a kötelezően használt nyomtatványokkal, az irattározással és selejtezéssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírásminták tartalmazzák.
- Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az intézményvezető aláírásával és az Óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az Óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, KIR, étkezési program) papíralapon is dokumentálandó tartalmát mentés után nyomtatott formában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumot az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapdokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az intézményvezető irodájában, illetve a szülők részére a földszinti előtérben/az Óvoda nevelőtestületi szobájában és elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetőek.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az Óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében. Az Óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor megkapják és az Óvoda faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A nevelőtestület tagjai az Óvoda tulajdonában lévő könyveket a pedagógiai tevékenységükkel szorosan összefüggő célra használhatják.

Az Óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videókamera, fényképezőgép) az Óvoda alkalmazottai rendeltetésszerűen és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják. A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni. Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag

kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az Óvoda közvetlen környezetében.
Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az Óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:

- az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- a kerületi kulturális intézmények programjai,
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak és a szülők részére zárt médiacsoportokat működtetünk.

A „Kollégák" zárt médiacsoport tagjai kizárólag az Óvoda aktív dolgozói lehetnek. A „Kollégák" csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélye szükséges.

A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek.
A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet.
A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

A szülők igénye alapján az Óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.

A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 45 percet.

A nem az Óvoda által szervezett, az Óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az intézményvezető dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szervezeti és működési szabályzat az óvodai szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:

- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeményezi.

Érvényességi rendelkezések

A Kőbányai Gyöngyike Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

Készítette: Mátyusné Szabó Beáta intézményvezető

a nevelőtestület bevonásával

.....

a nevelőtestület képviselőjének aláírása

Vélemény nyilvánított: az intézmény szülői szervezete

2023.szeptember 1.

.....

a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Közzététel: az intézmény honlapján, melynek elérhetőségéről a szülőket tájékoztatjuk, valamint a KIR rendszerében

Nyilvánosságra hozatal: **1. Alkalmazotti kör számára:**

Szóban: alkalmazotti értekezleten

Írásban: az intézményvezető által hitelesített másodpéldány megtalálható a Kőbányai Gyöngyike Óvoda Könyvtári szobájában és a honlapon.

2. Szülők számára

Szóban: szülői értekezleten

Írásban: a szülő betekintést nyerhet az előtérben elhelyezett hitelesített másodpéldányba

Budapest, 2023. szeptember 01.

Kőbányai Gyöngyike Óvoda 1101 Budapest, Salgótarjáni út 47.

P.H.

.....

intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. Munkaköri leírásminták
2. Fenntartói jóváhagyás

b) Tartalom

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI ... 2

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA ... 4

4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK ... 4

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ... 4

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE ... 5

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK ... 5

7.1. A nevelőtestület ... 5

7.2. A szakmai munkaközösség ... 6

7.3. A szülői szervezet ... 7

7.4. Az önértékelési csoport ... 8

7.5. A közalkalmazotti tanács ... 8

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS ... 8

9. GAZDASÁGI SZERVEZET ... 8

III. A MŰKÖDÉS RENDJE ... 8

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI ... 8

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek ... 8

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG ... 9

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE ... 9

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje ... 9

12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje ... 9

12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje ... 10

12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ... 10

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje ... 11

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 11

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE ... 12

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása ... 12

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet ... 13

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete ... 13

14.4. Információs értekezlet ... 13

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 13

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA ... 14

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 15
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE 17
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 17
19.1. Gyermekvédelmi előírások 17
19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében 17
19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén 18
19.4. Különleges előírások: 18
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 18
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET 19
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 20
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 20
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL 20
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE 20
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 20
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 21
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA 21
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 24

A KŐBÁNYAI GYÖNGYIKE ÓVODA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

(1.sz melléklete)

2023.

Munkaköri leírás minták

ÓVODAPEDAGÓGUS
MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettség: felsőfokú óvónőképző, óvónőképző főiskola + 7 évenkénti továbbképzés

Személyi feltételek megléte esetén

Hétfőtől-csütörtök /ügyeletes/	$6.^{00} - 12.50$	**Du.** $11.^{30}$-$18.^{00}$
Péntek	$6.^{00} - 12.^{00}$	**Du.** $12.^{00}$-$18.^{00}$

Törvényes munkaideje: heti 40 óra
Neveléssel lekötött munkaideje: heti 32 óra

II. FELADATOK

Közvetlen felettese az intézményvezető
Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyerekek testi, lelki, szociális fejlődéséért, neveléséért.
Az óvodapedagógus köteles minden féle előítélettől mentesen befogadni, nevelni, fejleszteni:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeit
- a szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető gyermekeket, akik sajátos nevelési igényűek a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességgel küzdenek
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekeket
- az integráltan nevelhető autista gyermekeket

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

Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Az óvodapedagógusok a neveléssel lekötött munkaidőn felül végzik azokat a feladatokat, melyet az óvoda egész napos nyitva tartása következtében az óvoda dokumentációiban rögzítettek és meghatároztak.

A nevelőmunkával összefüggő feladatok, melyeket munkakörébe tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagaival, módszertani segédanyagok, Gyakornoki Szabályzat) és annak ismeretében végzi tevékenységét.

Az óvoda alapdokumentumaiban, segédanyagaiban meghatározottak alapján
Felméri:

- a gyermek fejlettségét és a családi helyzetét
- nyomon követi a gyermekek fejlődésében történő változásokat
- pedagógiai szakvéleményt, környezettanulmányt készít

Tervezi:

- a tanulási folyamatot /éves tematikus terv/
- a nevelési feladatokat (befogadási, ráhangolódási terv, kiértékelése és további feladatok meghatározása)
- a csoport szervezési feladatait, a tervezett programokat
- tevékenységi tervet készít /korcsoportnak és fejlettségnek megfelelően)
- a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat
- egyéni fejlesztési tervet készít

Vezeti:

- az egyéni megfigyelési lapokat a gyermek fejlődéséről, és írásban rögzíti a változásokat szükség szerint, de legalább évente 2x
- az egyéni megfigyelési lapot, rögzíti a gyermekek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat
- a mulasztási naplót
- a csoportnaplót naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően
- feljegyzéseket készít a halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyhelyzetben lévő gyermekekről
- folyamatosan értékeli a fejlesztés eredményeit, és arról évvégén írásban beszámol
- a sajátos nevelési igényű gyermekekről egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját a központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését dokumentálja

Jelzi:

- a vezetőnek és a gyermekvédelmi felelősnek a huzamosabb ideig igazolatlanul hiányzó gyermeket (5. napon)

Szülői értekezletet vezet, emlékeztetőt készít róla, melyet 5 munkanapon belül lead az intézményvezetőnek. Nyílt napokat, játszódélutánokat és fogadóórát tart, ahol folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek egyéni fejlődéséről.
Meghatározott időközönként családlátogatásokat végez.
Tudatosan és tervszerűen felkészül a napi nevelőmunkára, tevékenységekre, sétákra, úszásra, kirándulásokra, színház- és múzeumlátogatásokra, a szülőknek szervezett programokra.
Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az óvoda fejlesztőpedagógusával, pszichológusával, óvodai szociális segítő munkatárssal az utazó logopédussal és gyógypedagógussal, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősével (konzultáció, esetmegbeszélők).
Hospitál csoportjában.
Minden nevelési év végén önértékelést végez a megadott szempontok alapján.
Részt vesz az intézményben szervezett ünnepségeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi hétvégeken, a neveléssel lekötött munkaidő kívül is. Úszásoktatásra kísér.

A kerületi és intézményi továbbképzéseken, értekezleteken, valamint az intézményben szervezett bemutatókon aktívan és felkészülten vesz részt, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi előírásoknak megfelelően - a minősítési ütemtervben meghatározott időszakban – minősítő eljáráson/vizsgán/tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésen vesz részt.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban lefektetettek figyelembe vételével kezeli.

A felelősök az éves munkatervben meghatározottak szerint önállóan végzik feladataikat.

További feladatai

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, étel vagy levegőzés megvonás stb./.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.

Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, csoportos dajkájával és a pedagógiai asszisztenssel.

Segítse az orvos és védőnő munkáját. Működjön együtt a gyermekvédelmi felelőssel. Indokolt esetben kérje segítségét, tegyen javaslatokat a szükséges intézkedésre.

Tartson kapcsolatot az óvoda alapdokumentumaiban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola, védőnő stb.)

Pedagógiai tevékenységével járuljon hozzá az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéshez. Naprakészen vezesse a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartást

Ismertesse meg a gyermekeket az egészségfejlesztő program elemeivel, - *az* egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal, melynek tényét rendszeresen dokumentálja a csoportnaplóban (Biztonságos óvodai program).

Betegség, baleset alkalmával értesítse a szülőt, hozzátartozót és tegye meg a szükséges intézkedést a gyermek ellátása érdekében.
Sétát, kirándulást az óvoda vezetőjének be kell jelenteni (hely, létszám, időtartam). Sétánál és bérelt busz esetén 20 főig 2 fő felnőtt, e fölött 3 fő felnőtt kíséretet, tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1- felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Ha a szülő 18^{h}-ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, vagy a feltüntetett hozzátartozót. Amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, kérheti a X. kerületi Rendőrkapitányság segítségét, vagy a gyermeket elhelyezheti az 1101. Budapest Salgótarjáni út 47 alatt található Gyermekek Átmeneti Otthonában.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a Szervezeti és Működési Szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az óvodavezető, óvodavezető helyettes és a nevelőtestület által megbízott személyek jogosultak

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

PH.

.....

Mátyusné Szabó Beáta
Óvodavezető

.....

Munkavállaló

ÓVODAVEZETŐ - HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:
Munkaköre: óvodavezető-helyettes
Kinevezés módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.
Kinevezés időtartama: határozatlan idő, visszavonásig
Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője
Munkaideje: 40 óra/hét
Kötelező óraszáma: 24 óra/hét
Helyettesítője: az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).
- **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.**

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.
- Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben ellátja az intézményvezetői feladatokat.
- Azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén teljes jogkörrel látja el az intézményvezető feladatait.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.

- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- A HACCP rendszer működtetésének, dokumentációjának vezetése, ellenőrzése.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői szervezettel.

Budapest, 20.....

PH.

.....

Mátyusné Szabó Beáta
Óvodavezető

.....

Munkavállaló

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS
MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettsége: Felsőfokú, szakirányú szakképzettség + 7 évenkénti továbbképzés
Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtökig 6 (7). 00-12 (13). 30
Pénteken: 6.(7) 00-12.(13). 00

FELADAT KÖRE KITERJED:

- az ép intellektusú a részképesség zavarokkal küzdő gyermekek problémáinak feltárására, fejlesztésére
- a tanulási zavarok megelőzése
- a hátrányokkal érkező gyermekek prevenciós és korrekciós nevelése
- fejlesztőfoglalkozások szervezése, vezetése
- szakvélemények készítése
- kapcsolattartás óvodapedagógusokkal, logopédussal, pszichológussal, szülőkkel és más fejlesztő pedagógusokkal
- megismerő funkciók vagy viselkedésfejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek fejlesztése
- integráltan nevelhető súlyos rendellenességgel küzdő autista gyermekek fejlesztése
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlesztése
- tehetséggondozás
- szupervízión való részvétel

A fejlesztési feladatokkal megbízott óvodapedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.

Törvényes munkaideje: heti 40 óra, amely az alábbiak szerint oszlik meg:

Neveléssel lekötött munkaideje 32, amelyet közvetlenül a gyermekekkel való foglalkozásra kell fordítania szűrés, mérés konzultációk óvodapedagógussal, logopédussal, óvodapszichológussal, szülőkkel a kliens érdekében szükséges egyéb konzultációk stb. Hospitálás csoportokban
Egyéni - páros és mikro csoportos foglalkozások vezetése

Szakfeladatával összefüggő feladatai:

- Egyéni fejlesztési tervet készít (tankerületi és Fővárosi Szakszolgálat és Szakértői Bizottságok szakvéleménye alapján, illetve a mérések, hospitálások alapján)
- A sajátos nevelési igényű gyermekekről egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját a központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését dokumentálja
- Felkészül a foglalkozásokra

- A foglalkozásokról feljegyzéseket, összefoglalókat, jegyzőkönyveket készít a fejlesztési naplójába a tartalmi elvárásoknak megfelelően
- Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben szakvizsgálatot kezdeményez, melyre elkészíti a szakvéleményt
- Véleménykérés esetén írásbeli véleményt ad
- A teljes körű feltárás érdekében együttműködik az óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel és a speciális feladatot ellátó szakemberekkel
- A fejlesztés módját, eredményeit rendszeresen megbeszéli az óvodapedagógusokkal, pszichológussal, logopédussal, szülőkkel, óvodavezetővel (konzultációk)
- Tanévvégén teljes körű kontrollvizsgálatot végez
- Javaslatot tesz az óvodapedagógusoknak és szülőknek a beiskolázásról
- A szülők részére rendszeresen tart fogadó órát
- Részt vesz a beiskolázást segítő szülői értekezleten
- Szakmai munkájáról évente kétszer beszámol a nevelőtestület előtt
- A megadott szempontok alapján önértékelést végez
- Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit (önképzés, szervezett továbbképzés formájában)
- Segíti a megismerő funkciók vagy viselkedésfejlődésének súlyos rendellenességével küzdő, az integráltan nevelhető autista és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek integrációs nevelését
- Ismeri az intézmény helyi nevelési rendszerét, programját, intézményi munkatervét és ezekhez igazítja fejlesztő tevékenységét
- Beszerzi azokat az eszközöket, amelyek szükségesek fejlesztőmunkájához (a mindenkori éves költségvetés alapján a fejlesztendő gyermekek létszámának arányában)
- Neveléssel lekötött munkaidején túl, óvodapedagógus végzettségére való tekintettel szükség szerint eseti helyettesítést vállal a csoportokban
- Részt vesz az intézmény rendezvényein, programjain (megbeszélések, értekezletek, ünnepségek, családnak szervezet programok stb.)
- Előre egyeztetett időpontban intézményen kívüli szakmai fórumokon vesz részt
- Igény szerint kapcsolatot tart a fejlesztő munkát segítő speciális nevelést folytató intézmények munkatársaival (tankerületi és Fővárosi Szakszolgálat és Szakértői Bizottságok, Komplex Általános Iskola)

<u>További feladatai</u>

A fejlesztőpedagógus az óvoda alkalmazottja. Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagaival, módszertani segédanyagok) és ennek ismeretében végzi tevékenységét.

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés/ Rendszeres kapcsolatot tart az óvoda alapdokumentumaiban meghatározott partnerekkel.

Pedagógiai tevékenységével járuljon hozzá az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéshez.

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartását.

Ismertesse meg a gyermekeket egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal, melynek tényét rendszeresen dokumentálja a csoportnaplóban.

A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezelje, használat után tegye a helyére.

A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A törvényi előírásoknak megfelelően - a minősítési ütemtervben meghatározott időszakban - minősítő eljáráson/vizsgán/tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésen vesz részt.

A munkaköri feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és helyettes jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

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

Budapest, 20.....

PH.

.....

Mátyusné Szabó Beáta
Óvodavezető

.....

Munkavállaló

ÓVODAPSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettség: egyetem + 7 évenkénti továbbképzés
Törvényes munkaideje: 20 óra
Neveléssel lekötött munkaideje: 11 óra
Napi munkaidő beosztása: hétfő, szerda 8-13[30]

II. FELADATAI

Közvetlen felettese az óvodavezető.
Az óvodapszichológus munkáját az óvodavezetővel való rendszeres egyeztetésben az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.
Elsődleges feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése, szakszerű szűrővizsgálatok végzése, mentálhigiénés, preventív feladatok és a munkájával kapcsolatos dokumentumok rendszeres vezetése. Pszichológiai ismeretek átadása.

Az óvodapszichológus a neveléssel lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus további heti 5 órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.
Az óvodapszichológus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pszichológusnak a nevelési intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pszichológus feladatai, melyet munkakörében tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati vélemények, feljegyzése)
- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről
- Hospitálást végez a gyermekcsoportokban

- A szülők előzetes írásbeli beleegyezésének kikérése alapján, az óvodapedagógusokkal, vezetővel egyeztetve pszichológiai szűrő vizsgálatokat végez a veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- A szűrés eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, gyermekvédelmi felelőst, az óvodavezetőt, nevelést segítő szakembereket
- Javaslatot tesz a problémák további kezelésére
- Egyéni vagy csoportos foglalkozásokat vezet, melyet rendszeresen dokumentál a fejlesztési naplóban
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan konzultál az óvodapedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel és a nevelést segítő szakemberekkel
- Segíti az SNI. BTM nehézségekkel, diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját
- Rehabilitációs célú foglalkozáson résztvevő gyermekek állapotát figyelemmel kíséri
- A fejlesztő pedagógussal egyeztetve elvégzi az MSSST vizsgálatokat, melynek eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, nevelést segítő szakembereket
- Tanácsadással segíti az iskolaválasztást, iskolában való átmenet megkönnyítését
- Krízis helyzeteket kezel
- Konkrét nevelési problémák megoldására esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, óvodavezetővel együtt
- Részt vesz az óvoda tehetséggondozó programjának megvalósításában (azonosítás, gondozás)
- Közreműködik az óvoda egészségfejlesztő tevékenységének megvalósításában
- Igény szerint részt vesz az óvodai programokon (szülői értekezletek, csoportos és óvodai ünnepségek, esetmegbeszélés, nevelő- és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések stb.)
- Vizsgálati véleményeket készít (pedagógiai, gyermekjóléti, Gyámhatóság, Bíróság, Szakértői Bizottságok, tankerületi szakszolgálatok stb.)
- Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját a fejlesztési naplóban rögzít, illetve a konzultáción részt vevő aláírásával hitelesít
- Kapcsolatot tart a koordinátorral, szakszolgálatokkal, társintézményekkel és más intézmények óvoda és iskola pszichológusaival
- Az alkalmazotti közösség részére igény szerint személyiségfejlesztő tréninget, önismereti csoportot vezet

További feladatai

Gondot fordít a gyermekek biztonságára a balesetek megelőzése érdekében.
Felelősséggel tartozik az általa használt helyiség rendjéért, a használati tárgyakért, eszközökért, használat után köteles azokat a helyére tenni. Folyamatosan bővíti ismereteit képzés, önképzés keretében.

A törvényi előírásoknak megfelelően - a minősítési ütemtervben meghatározott időszakban - minősítő eljáráson/vizsgán/tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésen vesz részt.
Segíti a pszichológiai ismeretek intézményen belüli átadását, elsajátítását.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleteken (szóban, írásban). Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartását.
Köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit (lásd. Etikai kódex, együttműködési szokás, szabályrendszer).
Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények betartásával végzi.
Az óvoda pszichológusa elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes jogkörébe tartozik

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

PH.

.....

Mátyusné Szabó Beáta
Óvodavezető

.....

Munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI FELADATAI

Munkakör: óvodatitkár
A munkahely neve, címe: Kőbányai Gyöngyike Óvoda (1101 Salgótarjáni u. 47.)
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője
Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.
Helyettesítője: az óvodavezető és az óvodavezető- helyettes
Munkaideje: 40 óra/hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.

A munkakör célja:
Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- címét,
- telefon-fax számát,
- e-mail címét,
- az irat iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a beosztását,
- aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- a címzett megnevezését,
- címét,
- beosztását.

Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezeti az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.

Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.

A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után vagy az intézményvezető-helyettes bonthatja fel.

Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében, vagy elektronikus mentése a intézményi számítógépre.

Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.

Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket.

Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.

Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.

Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása papír alapon és/vagy a Multischool étkezési programban.
- Az ingyenes, és a térítési díj befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- Naprakészen működteti a KIR, KIRA, ASP és Multischool rendszert.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése, programok működtetése..
- A munkaruha és védőruha nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása, rögzítése a KIRA programban és jelentése a MÁK felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság)kiszámolása, nyilvántartása, jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok továbbítása a munkavállalók felé.
- KIRA rendszer naprakész működtetése.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése, illetve feltöltése az ASP iratkezelő rendszerbe.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámlázása, a lejelentések vezetése, jóváírása, étkezési program működtetése.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése és tisztítószer raktárban az anyagok kiadása és az adminisztráció vezetése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.

- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Amennyiben az óvoda reggel 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban nem fejleszt, iskola-előkészít, vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban elláthatja a gyermekek felügyeletét.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvodapedagógusok.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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!

Budapest, 20.....

PH.

.....

Mátyusné Szabó Beáta
Óvodavezető

.....

Munkavállaló

CSOPORTOS DAJKA MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaideje: 40 óra
Napi munkaidő: 8 óra
Heti váltásban: Délelőttös: $6.^{00}$-$14.^{00}$
Délutános: 10^{00}-18^{00}

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait

DÉLELŐTTÖS MŰSZAK MUNKAKÖRI FELADATAI

- Nyitja az óvodát.
- Kiszellőzteti a csoportszobákat, mosdókat, fejlesztőszobákat, öltözőket, vasalót, tornaszobát. Hétfői napokon gondoskodik a törölközők kikészítéséről.
- Feltölti a vizes edényeket saját és párhuzamos csoportjában.
- 6 - 6^{30} naponta takarítja a fejlesztőszobát, logopédiai szobát, óvónői öltözőt, vasalót (portalanítás, porszívózás, virágöntözés, ablakpárkányok kitörlése, szemetes ürítése stb.).
- 6^{30}-7^{00}Csoportjában kisebb munkákat elvégez (portalanítás, tükörtisztítás, virághlocsolás stb.).
- 7^{00}-tól ügyel a két csoportjánál – közben elvégzi a szükséges teendőket, segítségnyújtás tisztálkodási teendők elvégzéséhez – fésülködés, WC használat, mosakodás – WC tisztántartása, felmosás, vizuális eszközök elmosása – előkészíti a reggelizéshez az edényeket, megterít 1-2 asztalt, segítséget nyújt a reggelizés irányításánál.
- 9^{00}-kor saját és párhuzamos csoportjából kihordja az edényeket, lemossa az asztalokat és felseper – úszónapon segít a gyermekek öltöztetésében.
- 9^{15} után felsepri, felmossa a mosdókat, előtereket és a folyosót.
- Segíti, irányítja a gyermekek gondozási teendőinek elvégzését – szükség szerint segítséget nyújt a csoportok nevelőmunkájában (eszközök előkészítése, terem feltörlés, gyümölcstisztítás, gyermeki tevékenységek megszervezésébe való részvétel). Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat, pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- 10^{00}-kor megtisztítja és felvágja csoportjának a gyümölcsöket
- 10.15-kor bemegy a csoportjába és bekapcsolódik a gyermeki tevékenységek szervezésébe. Segít csoportja öltöztetésében (mindennapos mozgás, udvarra menetel) gondozási teendők elvégzésében.
- Tevékenységével hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Csoportszobájában rendet tesz, lemossa az asztalokat, felsepreget, takarítási munkálatokat végez (pakolás, vizuális eszközök elmosása, felmosás, ablakpárkányok letörlése).
- Leágyaz, előkészíti az edényeket az ebédhez, melyet letakar.

- Igény szerint segíti a csoportja nevelő tevékenységét.
- 11^{30}-tól segít csoportja öltöztetésében, mosdóztatásában (feltöröl), felsepri a csoportja előtti öltözőteret – segítséget nyújt az ebédeltetés megszervezésében, irányítja a naposok munkáját.
- 11^{50}-kor az óvoda előtti udvarról bejövő gyermekek után bezárja a bejárati ajtót (az udvarról utolsóként bejövő csoport dajkája).
- Ebéd után kihordja az edényeket a csoportjából, lemossa az asztalokat, felseper, kiüríti a szemetes edényt, segít a mosdóztatásban, majd feltörli a mosdót.
- 13^{h}-tól a délelőttös műszak segít mosogatni és uzsonnát készíteni.

DÉLUTÁNOS MŰSZAK MUNKAKÖRI FELADATAI

- 10^{00} - 13^{00} között megegyezik a délelőttös műszakkal.
- 13^{00}-tól naponta takarítja a mosdókat (nagymosdó + kismosdó + előtér), WC lemosása, válaszfalak, ajtók, fésűk, fogmosó poharak, mosdókagylók, tükrök tisztítása, felmosása).
- 14^{30}-kor behordja csoportjaiba az edényeket és az uzsonnát, feltölti a vizes edényeket.
- Beágyaz.
- Segítséget nyújt a gyermekek gondozási, étkezési tevékenységeinek elvégzéséhez (fésülködés, WC használat, mosakodás, törölközés, ruházat megigazítása, uzsonnáztatás) udvarra menetelkor az öltözésnél.
- 15^{30}-kor kihordja az edényeket saját és párhuzamos csoportjából, lemossa az asztalokat és felseper.
    - 1 héten sárga csoport
    - 2 héten piros csoport
    - 3 héten kék csoport
    - 4 héten zöld csoport dadus nénije 3 fázisban elmosogat, kiüríti az ételhulladékot, kitakarítja a konyhát (lemos, seper, felmos), visszahordja az edényeket a csoportokba. **Legkésőbb 17^{h} befejezi a legfőbb konyhai teendőit, feltolja, a kocsit majd folytatja a teendőket, amelyet még esetleg nem sikerült befejeznie**! A konyhai feladatait a HACCP előírások betartásával végzi, melyet naponta adminisztrál. Felel a konyha tisztaságáért!
- Párja ügyel a mosdóknál és a folyosón. Segítséget nyújt a mosdó használatban, nevelő tevékenységben, udvarra menetelkor az öltözésben, külön foglalkozások megszervezésében, illetve igény szerint a szülőknek.
- 16^{45}-kor (amennyiben a lehetőség engedi) elkezdi a saját és párhuzamos csoportja takarítását, a mosdók takarítását (asztalok lemosása, székek felrakása, porszívózás, szőnyegtisztítás, felseprés, tükörtisztítás, szemetes ürítése, portalanítás, parkett feltörlés, WC – mosdó tisztítás, felmosás).
- 18^{00} zárja az óvodát (ajtók – ablakok bezárása, víz elzárása, udvar ellenőrzés, áramtalanítás).
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése miatt.

Heti munkák:

- Pókhálózás, párologtató edény kimosása, edényszekrény kimosása, olajlábazat és ajtók lemosása.
- Külön foglalkozásokra (hit és sakkoktatásra, külön torna) asztalok, székek, padok bekészítése.
- A helyiségek növényeinek ápolása, lemosása, esetenkénti átütetése.
- Higiénés feltételek megteremtése (szalvéta, pírzsebkendő, szappan, WC papír stb.).

Alkalmi munkák:

- Teljesíti az óvodapedagógus kéréseit. Elmossa a vizuális eszközöket. Lemossa a játékokat, babákat, kimossa és megjavítja a csoport textíliáit amennyiben szükséges (terítők, babaruhák, függöny).
- A gyermek ruhaneműit kimossa (hányás, bevizelés, székelés).
- Az óvodapedagógus kérésének megfelelően bekapcsolódik a gyermeki tevékenységek megszervezésébe (torna, vizuális tevékenység, udvar stb.).
- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Nyári időszakban részt vesz a gyermekek zuhanyoztatásában.
- Nagy melegben a délutános dadus néni 14^{00} portalanítja az udvart.
- Fertőzés esetén kirakja mosdójába a szükséges kézfertőtlenítőt, fertőző megbetegedés után nagytakarítást végez.
- Előkészít és elpakol eszközöket.
- Helyettesítést vállal.
- HACCP adminisztrációjának elkészítése.

Negyedévi feladatok:

- A mosdók, fejlesztő és logopédiai szoba takarítása, mind a négy csoportos dajka közös feladata.
- Nagytakarítások végzése.
- **A piros - kék csoport tisztaságáért felel:** piros és kék csoport dajkája
- **A sárga-zöld csoport tisztaságáért felel: sárga** és zöld csoport dajkája
- **A logopédiai szoba és fejlesztő szoba tisztaságáért felel:** sárga és zöld csoport dajkája
- **Az óvónői öltöző és vasaló helyiség tisztaságáért felel:** piros és kék csoport dajkája
- **A konyhai feladatok adminisztrációjáért délutános műszakban felel:** a mosogatásért felelős dajka
- **A konyha tisztaságáért felel délután:** a mosogatásért felelős dajka
- **Nagymosdó tisztaságáért felel:** piros-kék csoport dajkája kétheti váltásban
- **Kismosdó tisztaságáért felel:** sárga-zöld csoport dajkája kétheti váltásban

A feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak 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 rendeltetetésüknek megfelelően használom.

Budapest, 20.....

PH.

.....

Mátyusné Szabó Beáta
Óvodavezető

.....

Munkavállaló

KERTÉSZ MUNKÁS
MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaideje: 20 óra
Napi munkaideje: 4 óra (6.00 – 10.00)

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. FELADATAI

- Az utcai bejáró és járda tisztántartása (söprés, hólapátolás, locsolás)
- Téli időszakban biztosítja a járdák csúszásmentességét (só szórás)
- Kuka naponta történő kiürítése, tisztántartása
- Ételhulladék tároló kövezetének naponkénti fertőtlenítése
- Mindkét udvart naponta felsepri, száraz időben naponta portalanítja
- Ápolja, locsolja a növényeket.
- A homokozót rendben tartja, naponta forgatja földjét.
- Az udvari bútorokat és játékeszközöket tisztán tartja.
- Előkészíti mindkét udvar játékeszközeit
- A kerti szerszámokra ügyel, kisebb karbantartási munkát elvégez
- Ellenőrzi a balesetmentes udvari környezetet, a hibákat javítja, szükség esetén szakember igényét jelzi az óvodavezetőnek, munkavédelmi felelősnek
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekre a vezető megkéri

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az óvodavezető és a helyettes jogosult.

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

PH.

.....

Mátyusné Szabó Beáta
Óvodavezető

.....

Munkavállaló

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI FELADATAI

I.JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaidő: 40 óra
Napi munkaidő: 8 óra (6.00 – 14.00)

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. FELADATAI:

- Nyitja az óvodát.
- Csengetéskor beengedi az óvodába érkezőket és az óvodával jogviszonyba nem tartozókat az irodába kíséri.
- Elvégzi a konyhai hűtőszekrények hőmérsékletének mérését, melyet adminisztrál. A hűtőszekrényben idegen élelmet TILOS tárolni!
- Reggelizés után 3 fázisban elmosogat, majd visszahordja az edényeket a csoportokba.
- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ellenőrzi a mennyiséget és a HACCP előírások betartását a szállítással kapcsolatosan. Indokolt esetben amennyiben rendellenességet észlel, tájékoztatja az intézkedésre jogosult személyt (óvodavezető, helyettese, óvodatitkár esetleg KAT elnök). Az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú aláírja.
- Naponta takarítja a dajka öltözőt (a délutános segítővel egyeztetve) a vezetői irodát (szellőztetés, portalanítás, virágöntözés, porszívózás, szemetes ürítés, felmosás).
- Naponta takarítja a konyhát (ablakpárkányok tisztítása, gáz letörlése, mosogatók tisztítása, ételmaradék ürítése, asztalok lemosása, kövezet felmosása) a HACCP előírásai szerint. Műszakában (6.00-14.000 óra) felel a konyha tisztaságáért!
- Átveszi az ebédet, elvégzi az adminisztrációs feladatokat, majd a csoportok létszámának megfelelően kiosztja az ebédet, melyet bevisz a csoportokba. A konyhai feladatait a HACCP előírások betartásával végzi, melyet naponta adminisztrál.
- Tálalás után ételmintát tesz el, melyet 78 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárol. Az idő letelte után gondoskodik, a fertőtlenítő hatású kifőzésről majd kimossa és csírátlanítja az ételmintás üvegeket vagy megsemmisíti az ételmintás tasakokat.
- Elmosogatja az ételszállító edényeket.
- Ebéd után visszahozza az edényeket, és két délelőttös dajka segítségével elkezdi a mosogatást 3 fázisban, majd közösen elkészítik az uzsonnát.
- Hetente szükség szerint mossa és vasalja a védőköpenyeket, konyharuhákat, asztalterítőket egyéb szükséges textíliákat és visszaszállítja őket a csoportokba.
- Hetente elvégzi a konyha nagytakarítását (a 3 hűtőszekrény és szekrények kimosása, lábazat és ajtók lemosása, ablaktisztítás).

- Negyedévente nagytakarítást végez (ablakpucolás, pókhálózás, portalanítás, textilek kimosása stb., eszközök lemosása, szekrények kitörlése).
- Nyári zárás alatt textíliát mos (zsákok, ágyneműk, függönyök), elvégzi a konyha, dajkaöltöző (besegít) vezetői iroda nagytakarítását.
- Szükség szerint helyettesítést vállal.
- Szükség esetén segít a nevelési tevékenységek feltételeinek megteremtésében (terítés, ágyazás, csoportrendezés, eszközök előkészítése stb.).

A feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

PH.

.....

Mátyusné Szabó Beáta
Óvodavezető

.....

Munkavállaló

DÉLUTÁNOS KISEGÍTŐ TAKARÍTÓ

MUNKAKÖRI FELADATAI

I. Jogállás

Heti törvényes munkaideje: 20 óra
Napi munkaideje: 4 óra (14.00 – 18.00)

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. Feladatai:

- 14.00-tól takarítja a bejárati és udvari előteret (portalanítás, virágöntözés, felmosás, ablaküveg pucolás)
- 14.30-kor nyitja a bejárati ajtót
- 14.30-tól besegít a két mosdónál a csoportok egészségügyi teendőinek elvégzésében (fésülködés, WC használat, mosakodás, törölközés, gyermek ruházatának megigazítása, illetve ellenőrzése)

A nevelést segítő tevékenységét a csoport szokásainak, szabályainak megfelelően önállóan végzi, a gyermekek fejlettségéhez mérten segítséget nyújt.

Az óvodapedagógus kérésének megfelelően bekapcsolódik, vagy segít a gyermeki tevékenységek megszervezésében (tanfolyamok, udvar, stb.)

- 15.40-től a gyermekek hazavitelekor ügyel a kapunál.
- Udvarra menetelkor segít a gyermekek öltöztetésénél, játékeszközök előkészítésénél
- 16.45-kor portalanítja az öltözőegységeket és a padokat, szükség szerint lemossa az olajlábazatot, felsepri a folyosót
- 17.00 órakor takarítja a tornatermet és a dajkaöltözőt (portalanítás, felmosás) öltözővel kapcsolatosan egyeztet a délelőttös konyhai kisegítővel
- 17.30 felmossa a folyosót és az előtereket.

Szükség szerint ablakot pucol, kimossa a textíliákat és lemossa az eszközöket, hűtőt takarít.

Nyári időszakban elvégzi a helyiségek nagytakarítását.

Igény esetén helyettesítést vállal.

A feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes jogkörébe tartozik.
A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

PH.

.....

Mátyusné Szabó Beáta
Óvodavezető

.....

Munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI FELADATAI

I.JOGÁLLÁS

Iskolai végzettsége: középfokú végzettség + OKJ szakirányú képzettség
Heti munkaideje: 40 óra
Napi munkaideje: hétfőtől-péntekig 8-16h

II.FELADATOK

Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, az óvodapedagógusok irányítása mellett.
A gondjaira bízott gyermekek testi épségének biztosítása, szükségleteinek ellátás, foglalkoztatása, fejlődésük optimális segítése.
Napi munkáját a kijelöl csoportért/csoportokért felelős óvodapedagógus irányítása mellett végzi. Közvetlen felettese az óvoda vezetője.

III.FELADATAI:

- Gyermekek felügyelete (reggeli időben a folyosón való fogadásuk)
- A napirendben párhuzamosan végzett tevékenységek szervezése, lebonyolítása
- Egyéni segítséget igénylő gyermekek támogatása
- Másság elfogadtatása
- Balesetek megelőzése, elkerülése, biztonságos környezet megteremtése
- Tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása
- Óvodai programokon való részvétel (értekezletek, megbeszélések)
- Ünnepségek, hagyományok megszervezésében való aktív részvétel
- Beszerzések, óvodán kívüli programok lebonyolításban való részvétel, esetenkénti megbízatások elvégzése

RÉSZLETES FELADATAI:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv).
- Tevékenységek megszervezésben a kijelölt csoport óvodapedagógusainak irányítása mellellett segíti a csoportban folyó munkát, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Reggeli érkezésnél a kijelölt csoportokban (kék- piros- zöld) fogadja a gyermekeket (kiscsoportosok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek).

- Aktívan részt vesz a gondozási teendők ellátásában (kézmosás, törölközés, fésülködés, WC használat, fogmosás).
- Segít a folyamatos reggeli és uzsonna lebonyolításban (előkészítés, terítés, ételosztás, öntés stb.).
- Támogatja az önkiszolgáló tevékenységet az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
- Szükség szerint bekapcsolódik a gyermekek játékába.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan végezhet egyéni, vagy kiscsoportos egyszerű fejlesztéseket.
- Szükség szerint játékos formában gyakoroltatja a gyermekekkel az elsajátítandó ismereteket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segítséget nyújt (orrtörlés, WC használat, ruhacsere).
- Segít a szervezet tevékenységek lebonyolításában (teremrendezés, eszközök előkészítése, tornaeszközök előkészítése, elpakolása stb.).
- Kíséri az úszócsoportot, segítséget nyújt a gyermekek öltöztetésében, hajszárításban stb.
- Részt vesz a séták, kirándulások óvodán kívüli programok zavartalan lebonyolításában.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- A gyermeki igényeknek megfelelően segítséget nyújt az udvarra kimenetel előtti és utáni mosdóhasználatban, öltözködésben megerősítve a gyermekek önállósági törekvéseit.
- Részt vesz az udvari játékeszközök kikészítésben, illetve elpakolásában. □ Segíti az udvari élet tartalmasabbá tételét.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. □ Aktívan közreműködik az ebédeltetés lebonyolításban (terítés, naposi munka irányítása, ételosztás, leszedés).
- Segíti a délutáni pihenés előtti gondozási teendők elvégzését.
- Csendes pihenő alatt segít az eszköz előkészítésében (bekészítés, fénymásolás stb.), karbantartásában, a gyermeki tevékenységekhez eszközt készít az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
- Részt vesz a könyvtár-és szertárrendezésben.
- Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, dokumentumok előkészítésében,
- Ébredés után segít a kijelölt csoportokban - a csoport szokásaink és az egyes gyermekek fejletségének megfelelően - a gondozási teendők (öltözködés, testápolás, étkezés, munkára nevelés) ellátásában és a tevékenységek feltételeinek megteremtésében.
- Szükség szerint részt vesz a beszerzésekben.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít (társintézmény, fenntartó stb.).
- Részt vesz az óvodai ünnepélyeken, programokon és azok előkészületeiben (díszítés, szervezési teendők).

- A közös óvodai programokon minden gyermekre azonos figyelmet fordít.
- Hiányzás esetén a megbeszéltek alapján segítséget nyújt más kijelölt csoportok nevelési tevékenységébe is.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát. Veszély észlelése esetén azonnal segítséget kér (óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus, óvodavezető). Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja a csoport óvodapedagógusait, óvodavezetőt. Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben kéri az óvodapedagógusok, óvodavezető segítségét. A gyermekek óvodai életéről, fejlődéséről tájékoztatást nem nyújthat a szülőknek, őket az óvodapedagógusokhoz irányítja.

Az óvoda eszközeiért, tárgyaiért felelősséggel tartozik, gondot fordít azok állagának megóvásáért. Mindennapi munkáját az óvoda nevelőtestületével, dajkákkal, nevelőmunkát segítő alkalmazottakkal összhangban végzi.

Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet. Betartja az adatvédelem-és titoktartás szabályait. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A pedagógiai asszisztens elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, alkalmi megbízatásokat, amellyel az óvodavezetője megbízza.

A munkaköri feladatok ellenőrzése az óvodavezető és helyettese jogkörébe tartozik.

Budapest, 20.....

PH.

.....

Mátyusné Szabó Beáta
Óvodavezető

.....

Munkavállaló

MUNKAVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI FELADATAI

Név:
Munkahely neve, címe: Kőbányai Gyöngyike Óvoda (1101 Budapest, Salgótarjáni u. 47.)
Végzettsége:
Munkaideje: megbízás alapján végzi munkáját
Felettese: az óvodavezető, hiányzása esetén az óvodavezető helyettes
Információs szolgálata: óvodavezetőnek, vezető helyettesnek szükség esetén
Hatályba lépés: megbízásának napja

Feladatai

Általános feladatai

- A munkavédelmi megbízott az intézmény vezetőjének utasítására jár el, ez azonban nem érinti a vezető felelősségét.
- Munkáját éves terv alapján végzi. Évi négy alkalommal ellenőrzi a munkavédelemmel és baleset-elhárítással kapcsolatos dolgokat.
- Intézkedik a helyszíni szemlék alkalmával a hiányosságok megszüntetéséről, erre határidőt szab.
- Súlyos hiányosság esetén azonnal jelez a intézményvezetőnek.
- Baleset esetén leállítja a gépeket.
- Kivizsgálja az esetleges bejelentéseket és az evvel kapcsolatos intézkedéseket megteszi.
- Közösen megvizsgálva az intézményvezetővel az intézmény munkavédelmi tevékenységét, az észlelt hiányosságokat azonnal jelzi.
- Az esetleges baleseteket kivizsgálja, a történtekről a vezetőt tájékoztatja.
- Megszervezi a munkavédelmi vizsgát, és elvégzi az evvel kapcsolatos adminisztrációt.
- Megszervezi a balesetvédelmi oktatást, ezt a dolgozókkal aláíratja a jegyzőkönyvet.
- Az új dolgozóknak balesetvédelmi oktatást tart.

Munkavédelmi feladatok

- alkalmassági vizsgálat dokumentációját gyűjti,
- baleset, sérülés esetén közreműködik a szükséges dokumentáció elkészítésében,
- rendkívüli események kivizsgálásában részt vesz,
- alkoholszondázásnál jelen van.

Tűzvédelmi feladatok

- munkáját éves terv alapján végzi,
- ellenőrzi a tűzvédelemmel kapcsolatos munkát (tűzveszélyes eszközök használatát, tárolását),
- felhívja a problémákra a vezetés figyelmét.

A tűzvédelmi felelős az intézménnyel áll közalkalmazotti jogviszonyban.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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.

Budapest, 2023.

PH.

.....

Mátyusné Szabó Beáta
Óvodavezető

.....

Munkavállaló

Közalkalmazotti tanács elnökének munkaköri leírása

Név:

Munkahely neve, címe: Kőbányai Gyöngyike Óvoda (1101 Budapest, Salgótarjáni u. 47.)

1. Feladata

- A munkaviszonyra vonatkozószabályok megtartásának figyelemmel kísérése.
- A tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.
- Félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.
- Meghatározott időben a munkavállalók rendelkezésre áll.

2. Tájékozódási joga

- A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a KT véleményét ammunkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről MKT. 264 §)

3. Véleményezési joga

- a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszközök alkalmazása,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedések,
- az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- a képzéssel összefüggő tervek,
- az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- a munka díjazáis elveinek meghatározása,
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedések körében.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Budapest, 20.....

PH.

.....

Mátyusné Szabó Beáta
Óvodavezető

.....

Munkavállaló

Ikt. szám: 35/1/2023

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kőbányai Hárslevelű Óvoda

1106 Budapest, Hárslevelű u. 5.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 4
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 4
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE 4
Az alaptevékenység szöveges meghatározása: 5
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 5
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA 5
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 6
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 6
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 6
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK 7
7.1. A nevelőtestület 7
7.2. A szakmai munkaközösség 7
7.3. A szülői szervezet 8
7.4. Az önértékelési csoport 8
7.5. A közalkalmazotti tanács 8
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS 9
9. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 9
III. A MŰKÖDÉS RENDJE 9
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI 9
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 9
11. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 10
11.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje 10
11.2. A vezetők benntartózkodásának rendje 10
11.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 10
11.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 10
11.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje 11
12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 11
13. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE 12
13.1. A nevelőtestület kapcsolattartása 12
13.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet 13
13.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete 13
13.4. Információs értekezlet 13
13.5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje 13
14. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 13

15. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 14
16. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 15
17. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE 16
18. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 17
18.1. Gyermekvédelmi előírások 17
18.2. Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében 17
18.3. Az óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén 17
18.4. Különleges előírások: 18
18.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 18
19. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE 18
19.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 19
19.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 19
20. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL 19
21. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE 19
22. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 20
23. TELEFONHASZNÁLAT RENDJE 20
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 20
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA 20
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Kőbányai Hárslevelű Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) szervezeti és működési szabályzat célja az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak szabályozása.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Hárslevelű Óvoda
Székhelye címe:	**1106. Budapest, Hárslevelű u. 5.**
Tagintézmény neve:	Kőbányai Hárslevelű Óvoda
Tagintézmény/telephely címe:	1106. Budapest, Hárslevelű u. 5.
Hrsz.:	42526/173
Intézmény típusa:	Óvoda
Alapító:	X. ker. Tanács Végrehajtó Bizottsága
Alapítás időpontja:	1980. május 15.
Alapító okirat kelte, száma:	2021. április 19. – KCO/190/3/2021
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
OM azonosítója:	034427
TB száma:	217611
PIR száma:	679693
TEOR száma:	8011
Bankszámla száma:	OTP Bank Nyrt. X. kerületi Fiók 11784009-16909623
Adószáma:	16909623-2-42
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

Szakágazat száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
066010	Zöldterület-kezelés.
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

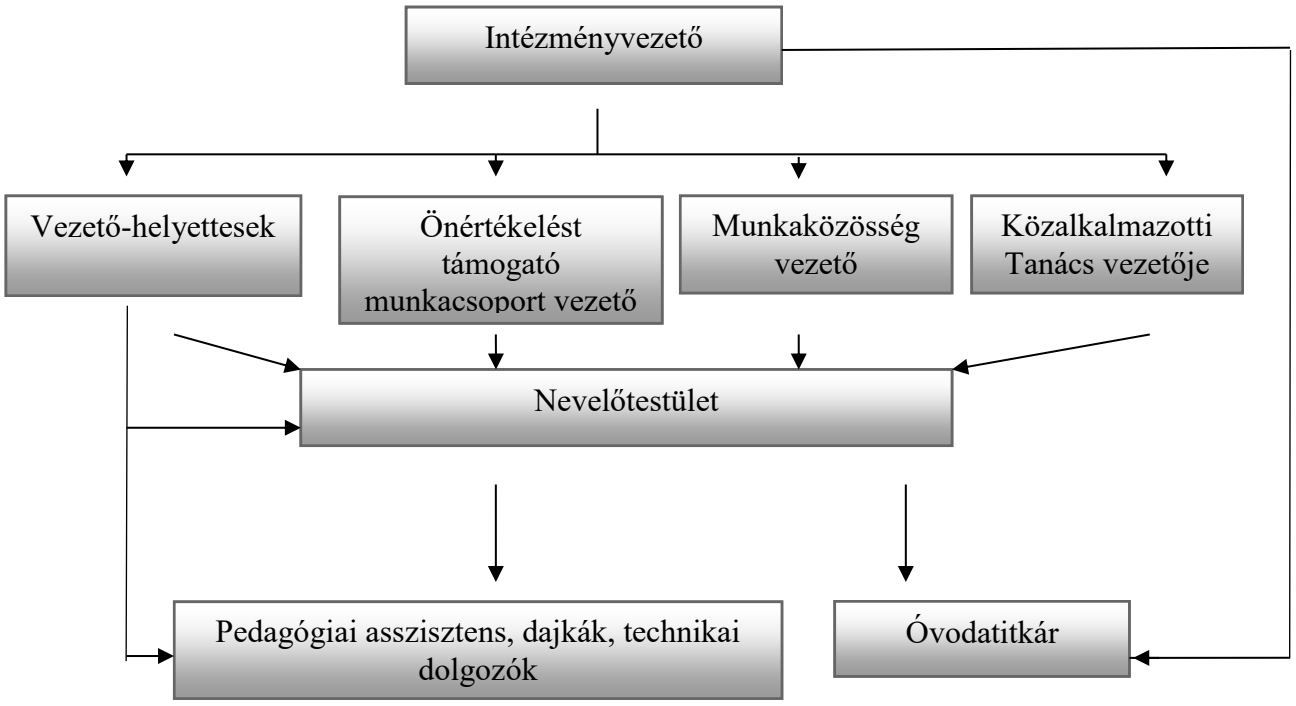
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

Az alaptevékenység szöveges meghatározása:

- Nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától;
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközben ellátása, az óvoda zárva tartásának ideje alatti a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének biztosítása
- A Pedagógiai Program végrehajtása során együttműködik más nevelési–oktatási intézményekkel;
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása;
- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő, integráltan nevelhető Down szindrómával élő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
- Az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján;
- Speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére;
- Tehetségpontként működhet.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (1. melléklet).
A munka- és tűzvédelmi felelős feladat- és hatáskörét, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a mindenkor hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakkal összhangban kell meghatározni.

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető tekintetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az óvoda alkalmazottaira vonatkozóan az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A vezetők közötti feladatmegosztást és az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott munkáltatói jogokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel látja el az intézményvezető feladatait. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, mindhármuk akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A pedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák és technikai dolgozók helyettesítésének rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevő, bizottságot létrehozó, jogkör átruházási jogkörét és a nevelőtestületi értekezlet összehívására jogosultak körét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdései és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) 117. § (1)-(4) bekezdései szabályozzák.

7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére, ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron következő ülésén, vagy a nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével, konferenciaülés tartásával (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián a nevelőtestület azzal a feltétellel gyakorolhatja a döntési, véleményezési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamatírásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

7.2. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát a R. 118. §-a és az Nkt. 71. §-a határozza meg.

Intézményünkben egy szakmai munkaközösség működik. A munkaközösségek a feladataikat éves munkaterv alapján végzik. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez (csoportonként egy óvodapedagógus). A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoport/ok tagjait e tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.
Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezető ennek alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

a) segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
c) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
d) segíti a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
e) segít összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,
f) végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehetnek a pedagógiai program módosítására,
g) igényelheti szaktanácsadó segítségét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírás tartalmazza (1. melléklet).

7.3. A szülői szervezet

A szülői szervezet jogállását, képviseleti, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelességeit és jogait az Nkt. 72. § (5) bekezdése határozza meg.

A szülői szervezet véleményezi:

a) a pedagógiai programot,
a) a házirendet,
b) a szervezeti és működési szabályzatot,
c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
e) a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,
f) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
g) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseit,
h) az adatkezelési szabályzatot.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkört gyakorol.

7.4. Az önértékelési csoport

A pedagógus életpálya elvárásainak megfelelően az óvoda belső önértékelési csoportot működtet, tagjait – a nevelőtestület támogatásával – az óvodavezető jelöli ki.
A belső önértékelési csoport a nevelőtestületi tagok bevonásával beazonosítja az óvodai dokumentumokban az önértékelési kézikönyvben meghatározott elvárásokat. Az önértékelési eljárások során összesíti a kérdőívek és az interjúk által összegyűjtött véleményeket, eredményeket, majd rögzíti az Oktatási Hivatal információs felületén.
A csoport segíti az óvodapedagógusok önértékelésének elvégzését és részt vesz a teljes körű intézményi önértékelés végrehajtásában. A rögzített mérési eredmények elemzése után szükség szerint segít a fejlesztések meghatározásában, a korrekciók elvégzésében.
Segíti a pedagógusok minősítési eljárását.
A pedagógus minősítésének rendjét az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” c. kézikönyv tartalmazza.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az óvoda képviseletét és a kiadmányozás jogát az intézményvezető látja el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a képviselet és a kiadmányozás rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra az intézményvezető és az általa kijelölt munkatársa/intézményvezető-helyettes jogosult. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. ugyanezek vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, kétévente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek az óvoda hétfőtől péntekig, 6 órától 18 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.
A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 9 órától 12 óráig szerveződnek. A gyermekeknek reggel 8:30 óráig (indokolt esetben legkésőbb 9-ig) meg kell érkezniük az óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az óvoda munkarendjét. A reggelit 9 óráig tudjuk biztosítani.
Ha a szülő vagy megbízottja az óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az óvoda nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha a vezetők és a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitva tartása idején (6^{00}-18^{00}-ig) óvodapedagógus, illetve ha az óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Az alkalmazottak az óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés szerint,
- a pedagógusok a kötelező óraszámon felüli kötött munkaidejükön felüli időben a pedagógiai munkával összefüggő, valamint a közösségért végzett tevékenység idejére,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnők, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (sakkoktató, fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben, és érkezéskor kötelesek az intézményvezetőnél bejelentkezni. Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvoda vezetője állapítja meg.

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- Az óvoda területére nem az óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az óvoda vezetőjének engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az óvoda területére. Az óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az óvoda felelősséget nem vállal.
- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető, önértékelési csoportvezető bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. A nevelési év során az intézményvezető minden pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, az önértékelési csoportvezető és a szülői szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes, a közalkalmazotti tanács elnöke, az intézményi munkaközösség vezető és az önértékelési csoportvezető. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel ismertetni, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.

- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:
- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglakozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- óvodapedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése.

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:
- tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint,
- alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:
- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:
- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák” zárt médiacsoport, korcsoportos online teamek),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, valamint online csatornákon keresztül valósul meg.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelői értekezlet
- tavaszi nevelői értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet
- online értekezletek (Messenger csoport, Skype)

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.
Alkalmazotti értekezlet a tagok személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián az alkalmazotti kör azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, javaslattevő jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg. Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell az alkalmazotti értekezlet ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A napi kapcsolattartás (információátadás) online csatornákon (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák" zárt médiacsoport), valamint megbeszélések keretében valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése minden hónap első hétfőjén, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten történik.

14.4. Információs értekezlet

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes/ek napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A vezetés havonta legalább két alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetésével az intézményvezető, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évente két alkalommal összehívja a szülői szervezet választmányát. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Értekezlet a szülői szervezet tagjainak személyes részvétele nélkül, **elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével** (web konferencia, Messenger csoport, Skype használatával) is szervezhető. A konferencián a Szülői Szervezet azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, egyetértési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, a vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen elhangzott véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi **ülés tartása nélkül, távszavazás útján** is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamatírásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött vélemények utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell az ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetmények, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videókonferencia).

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (étkezési kedvezmények feltételei, igénybevételének módja). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk.
A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az óvoda gyermekvédelmi felelőse.

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel. Az óvoda képviselete az intézményvezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

a) **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az óvodavezető, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:

- nevelési és képességproblémák esetén az óvoda javaslatára,
- iskolaérettségi vizsgálat esetén,
- beilleszkedési, tanulási, magatartás (a továbbiakban: btm) zavaros gyermekek vizsgálata esetén,
- a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.

b) Az intézményvezető, továbbképzési felelős kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).** Szakmai programjaikon részt veszünk.

c) Az óvodához közeli **bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az intézményvezető.

d) Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermekjóléti Központjával, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

e) A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein részt veszünk.

f) Részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** és az **Újhegyi Közösségi Ház** óvodások számára szervezett kulturális programjain.

g) Az **egyházak** képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

h) Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

i) **A fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartást a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon, és az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamit az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és nevelést segítő dajkák részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- a gyermekcsoportok, a szülők igényei szerint megünneplik a gyermekek névnapját és születésnapját,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- őszi, tavaszi kirándulások szervezése, terménygyűjtés.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:

- Szüret,
- Mikulás,
- Karácsony megünneplése,
- Farsang,
- Húsvét,
- megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- óvodai nap Hárslevelű Majális
- év végi közös játszódélután,
- ballagás.

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok,
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.

A kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok, egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

Nemzeti ünnep:

- Március 15-i megemlékezés

A nemzeti ünnepek és az állami ünnep előtt három nappal, az intézmény bejáratánál - a jogszabálynak megfelelően – nemzeti színű zászló van elhelyezve.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- intézményi bemutatók szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, jubiláló pedagógusok ünneplése,
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógusnap, jubilálók),
- csapatépítő programok.

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségbe résztvehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időpontját. Betegség után a gyermek az óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az óvodajelzési kötelezettségének eleget téve segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az óvodában a védő, óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

19.2. Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.
Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

19.3. Az óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén

Az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani és az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíteni kell a R. 169. §-ában foglalt eljárásrendnek megfelelően. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus köteles vezetni. Az óvoda vezetője azonnal intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálása és a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történő nyilvántartása iránt, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére történő megküldése, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének történő átadása iránt. A súlyosnak minősülő balesetet az óvoda vezetője azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

<u>Eljárási szabályok baleset esetén:</u>

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell.

A további balesettel kapcsolatos feladatokat, szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

19.4. Különleges előírások:
Az óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt,
- Bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.
-

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az óvoda vezetőjével.
A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. Az intézményvezető azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

- Az Óvoda részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy az óvodatitkár veszi át és bontja fel. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítják. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az intézményhez érkező iktatandó iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy az óvodatitkár érkezteti és iktatja az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően, és az ügyiratot továbbítja az ügy intézőjének ügyintézés céljából.
- Az intézményből kimenő iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy óvodatitkár iktatja és az óvodatitkár vagy az ügy intézője továbbítja azt a címzetthez.
- Az iktatott iratok az intézmény iratkezelési szabályzatának részét képező irattári tervben meghatározott rendben az irattárban megőrzésre kerülnek, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártakor az intézményvezető az iratok selejtezése iránt intézkedik, és a selejtezés az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.

- Az intézmény ügyköreit, az iratok védelmével, az iratokhoz történő hozzáféréssel, a bizalmas iratok körével és kezelésével, a kötelezően használt nyomtatványokkal, az irattározással és selejtezéssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírásminták tartalmazzák.
- Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az intézményvezető aláírásával és az óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.
Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, KIR, étkezési program) papíralapon is dokumentálandó tartalmát mentés után nyomtatott formában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumot az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapdokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az intézményvezető irodájában, illetve a szülők részére a nevelőtestületi szobájában és elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetőek.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében. Az óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor megkapják és az óvoda faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A nevelőtestület tagjai az óvoda tulajdonában lévő könyveket a pedagógiai tevékenységükkel szorosan összefüggő célra használhatják.

Az óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videókamera, fényképezőgép) az óvoda alkalmazottai rendeltetésszerűen és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják. A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni. Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

22.1 TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

Az intézmény telefonját az óvodai foglalkoztatottjai az óvodai munkájukkal összefüggő célra használhatják.

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az óvoda közvetlen környezetében.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:

- az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- a kerületi kulturális intézmények programjai,
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak és a szülők részére zárt médiacsoportokat működtetünk.

A „Kollégák” zárt médiacsoport tagjai kizárólag az óvoda aktív dolgozói lehetnek. A „Kollégák” csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélye szükséges.

A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek.
A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet.
A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

A szülők igénye alapján az óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.
A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 45 percet.
A nem az óvoda által szervezett, óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az intézményvezető dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szervezeti és működési szabályzat az óvodai szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:
- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeményezi.

Érvényességi rendelkezések

A Kőbányai Hárslevelű Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

Készítette: Surányi Tünde intézményvezető a nevelőtestület bevonásával

.....
a nevelőtestület képviselőjének aláírása

Vélemény nyilvánított: az intézmény szülői szervezete
2023. szeptember 11.

.....
a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Közzététel: az intézmény honlapján, melynek elérhetőségéről a szülőket tájékoztatjuk, valamint a KIR rendszerében

Nyilvánosságra hozatal:

1. Alkalmazotti kör számára:
Szóban: alkalmazotti értekezleten
Írásban: az intézményvezető által hitelesített másodpéldány megtalálható az Óvoda vezetői irodában és a honlapon.

2. Szülők számára
Szóban: szülői értekezleten
Írásban: a szülő betekintést nyerhet a vezetői irodában elhelyezett hitelesített másodpéldányba

Kőbányai Hárslevelű Óvoda 1106 Budapest, Hárslevelű u. 3.
PH.

.....
intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:
1. Munkaköri leírásminták
2. Fenntartói jóváhagyás

21

1. <u>Számú melléklet – Munkaköri leírásminták</u>

- A munkaközösségvezető feladat- és hatásköre, (a munkaközösségvezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírásának része.)
- A közalkalmazotti tanács elnökének feladat- és hatásköre (a közalkalmazotti tanács elnöki feladatokkal megbízott foglalkoztatott munkaköri leírásának része.)

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

A munkahely megnevezése: Kőbányai Hárslevelű Óvoda
1106 Budapest, Hárslevelű utca 5. OM: 034427

Joggyakorló:
A munkakör megnevezése: Óvodapedagógus FEOR: 2432
A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, gyermek felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Óvodavezető beosztása szerint.

Közvetlen felettes: Óvodavezető
Közvetlen beosztottak: Pedagógiai asszisztens, dajka
Kapcsolati rendszer

Intézményen belül:

- Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel.
- A nevelési/oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal.
- Kapcsolattartás a logopédussal, pszichológussal és a fejlesztő pedagógussal.

Intézményen kívül:

- Kapcsolattartás a (csoportba járó) gyermekek szüleivel (törvényes gondviselőjükkel).
- Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal, Szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

A feladatok részletes felsorolása

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ezért a munkarendjét az érvényben lévő jogszabály alapján az óvodavezető határozza meg.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A pedagógiai program alapelveit figyelembe véve, az ismerteket sokoldalúan közvetítse a gyermekek felé.

- Az óvodapedagógus fejleszti szakmai és általános műveltégét, tökéletesíti pedagógiai munkáját. Ennek érdekében az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket használ fel.
- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Szükség szerint maga is készít és alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt az egyéni fejlődési naplóban rögzíti.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet, teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos külső helyszíneken kíséretről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, jegyzőkönyvet készít az ott elhangzottakról. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez igény szerint, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Közreműködik az óvodai szakvélemény és pedagógiai jellemzés elkészítésében.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi- és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka és annak dokumentálása.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze óvoda vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Betegség vagy egyéb ok miatti hiányzását köteles 24 órán belül bejelenteni, hogy a csoportba helyettest tudjon a vezető beállítani. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámon kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket vezető útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, közreműködik a leltárkészítésben. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a Nevelőközösség tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont.(Telefon szabályzat).
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az óvodavezető útmutatása szerint:

Helyettesítés, szülői értekezlet tartása, előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása, az óvodai munkatervben szereplő rendezvények szabadidős tevékenységek megszervezése.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése érdekében, részt vállal:
    - a nevelő testület újszerű törekvéseiből,
    - a közös vállalások teljesítéséből,
    - az ünnepélyek, hagyományok, és megemlékezések rendezéséből,
    - a gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából,
    - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
    - gyermekvédelmi tevékenységből.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése.
  Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból. A csoportnapló vezetését mindkét óvodapedagógus közösen végzi, annak tartalmáért és a tervek megvalósításáért mindketten felelnek.
  Jelenléti ívet vezet munkavégzésének idejéről.
  Csoportjának, tevékenységeinek során minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Alkotó módon együttműködik a Nevelőközösségi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Az intézmény rendezvényein a részvétel kötelező.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkaköri leírásban meg nem jelölt eseti – soron kívüli – feladatokat végez az óvoda vezetőjének megbízása alapján.
- Vállaljon intézményi megbízásokat.

Javaslatot ad

- Az óvodai nevelőmunka munkatervéhez,
- Óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- Óvodai felszerelés bővítéshez,
- A szükséges javításokhoz,

- A balesetek megelőzéséhez.

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglaltathatja.
- Az éves munkaközösségi munkatervekhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- A Nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntésekben.
- Módszertani eljárásait egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- A vezető előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- Betartatni a Házirendet.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör.

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- Az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható.
- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, tagintézményi, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a dajkától, a fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni a tagintézmény vezetőjének, valamint a dajkának mely a munkavégzésükhöz szükséges.

- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések: Az intézményvezető kijelölése alapján.
Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások • A pedagógus hétévenként, jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt.
Titoktartási kötelezettség

- A pedagógust, a nevelői hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adat, és információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a Nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A gyermek, és a szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaértékelés kritériumai
Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

A munkaköri leírás…..… év…… hó…… nap lép életbe.

PH.

……
óvodavezető

Kelt: ……,… év… hó… nap

……

munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban meg fogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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 használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt: ……,… év… hó… nap

……
Munkavállaló

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkahely megnevezése: Kőbányai Hárslevelű Óvoda
1106 Budapest, Hárslevelű utca 5. OM: 034427

2. A munkakör megnevezése: Fejlesztőpedagógus FEOR: 2432

3. A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Óvodavezető beosztása szerint.

4. Közvetlen felettes: Óvodavezető

5. Közvetlen beosztottak. -

6. Kapcsolati rendszer.
Intézményen belül:
• Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel
• az nevelési/oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal óvodásai részére habilitációs rehabilitációs fejlesztő foglalkozást tartó pedagógussal
• Kapcsolattartás a pszichológussal és a logopédussal
Intézményen kívül:
• Kapcsolattartás a (csoportba járó) gyermekek szüleivel (törvényes gondviselőjükkel)
•, logopédussal, védőnővel

8. A feladatok részletes felsorolása.
- Kiterjed az ép intellektusú a részképesség zavarokkal küzdő gyermekek problémáinak feltárása, fejlesztése továbbá beilleszkedési, tanulási és a magatartási zavarok megelőzése.
- A hátrányokkal érkező gyermekek prevenciós és korrekciós nevelése. tehetséggondozási feladatok,
- .Fejlesztőfoglalkozások szervezése, vezetése.
- Szakvélemények készítése.
- Kapcsolattartás óvodapedagógusokkal, logopédussal, pszichológussal, szülőkkel és más fejlesztőpedagógusokkal,
- SNI gyerekek integrált nevelése, fejlesztése, pedagógiai célú rehabilitációja, pszichés gondozása,
- SNI gyerekek fejlesztése, akik a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdenek.
- Szűrés, diagnosztizálás konzultációk óvodapedagógussal, logopédussal, óvodapszichológussal, szülőkkel
- Hospitálás
- Egyéni- és mikro csoportos felzárkóztató foglakozások vezetése.
- Fejlesztési tervet készít.

- Felkészül a foglalkozásokra.
- A foglalkozásokról feljegyzéseket, összefoglalókat készít a foglakozási naplójába.
- Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben szakvizsgálatot kezdeményez, melyre elkészíti a szakvéleményt.
- Véleménykérés esetén írásbeli véleményt ad.
- A teljes körű feltárás érdekében együttműködik az óvodapedagógussal, és a speciális feladatokat ellátó szakemberekkel.
- A fejlesztés módját, eredményeit megbeszéli az óvodapedagógusokkal, pszichológussal, szülőkkel.
- Tanév végén teljes körű kontrollvizsgálatot végez, javaslatot tesz az óvodapedagógusnak és a szülőknek a fejlesztésről és beiskolázásról.
- A szülők részére fogadóórát tart.
- Szakmai munkájáról évente egyszer beszámol a nevelőtestület előtt.
- Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit.
- Ismeri az óvoda munkatervét, és ehhez igazítja fejlesztő tevékenységét.
- Beszerzi azokat az eszközöket, amelyek szükségesek munkájához.
- Kötelező óraszámon túl az óvodapedagógus végzettségére való tekintettel szükség szerint helyettesítést vállal a csoportokban.
- Előre egyeztetett időpontban szakmai fórumon vesz részt.
- Igény szerint kapcsolatot tart a fejlesztő munkát segítő speciális nevelést folytató intézmények munkatársaival.

Javaslatot ad:
- az óvodai nevelőmunka munkatervéhez,
- óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- óvodai felszerelés bővítéshez,
- a szükséges javításokhoz,
- a balesetek megelőzéséhez.

9. Hatáskörök, jogkörök.

• Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
• Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglaltathatja;
• az éves munkaközösségi munkatervekhez, kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz;
• a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntésekben;
• módszertani eljárásait egyéniségének megfelelően választhatja meg.
• a vezető előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet
• betartatni a Házirendet
• Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
• Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

10. Felelősségi kör.

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

11. Információs kapcsolatok.
• Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, tagintézményi, munkaközösségi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől.
• Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a dajkától, a fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól.
• Kötelessége minden olyan információt átadni a tagintézmény vezetőjének, valamint a dajkának mely a munkavégzésükhöz szükséges.
• A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

12. Helyettesítések. A tagintézmény vezető kijelölése alapján.

13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások • A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt.

14. Titoktartási kötelezettség.
• Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
• A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
• A gyermek és a szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

15. A munkaértékelés kritériumai.
Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

A munkaköri leírás… év… hó… nap lép életbe.

Kelt: ……,… év… hó… nap

PH.

……
óvodavezető

Kelt: ……,… év… hó… nap

……
munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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 használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt: ……,… év… hó… nap

……
munkavállaló

ÓVODAVEZETŐ- HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkahely megnevezése: Kőbányai Hárslevelű Óvoda
1106 Budapest, Hárslevelű utca 5. OM: 034427

2. A munkakör megnevezése: Óvodavezető-helyettes FEOR: 1328

3. A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra kötött munkaidő: heti 24 óra.
• Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 24 óra, óvodai foglalkozások megtartása
• A kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelést előkészítő, neveléssel összefüggő egyéb feladatokat, továbbá a feladatkörébe tartozó ügyeket intézi.

4. Közvetlen felettes: Óvodavezető

5. Közvetlen beosztottak. Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák**.** konyhai dolgozó**,** fejlesztő pedagógus**,** pszichológus**,** műszaki munkatárs, óvodatitkár.

6. Kapcsolati rendszer.
Intézményen belül: • közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodavezetővel és a közvetlen beosztottakkal • az nevelési feladatok egyeztetése a munkatársakkal
Intézményen kívül:• érdekvédelmi szervezetekkel• óvodai SZK-gel• társintézmények vezetőivel, helyetteseivel• ügyintézések illetékeseivel

8. A feladatok részletes felsorolása.
Az óvodavezető helyettes munkáját az intézményi sajátosságok figyelembevételével a mindenkori munkaköri leírás alapján felelősen végzi.
Munkáját az óvoda területén a munkaköri feladatokban felsoroltak alapján végzi, önálló utasításokkal gyakorolja hatáskörét. A vezető távollétében kerületi értekezleteken, továbbképzésen, stb. képviseli az óvodavezetést.
Részt vesz az óvodai dokumentumok előkészítésében, elkészítésében frissítésében
(PP SZMSZ munkaterv Házirend továbbképzési program beiskolázási tervjelentések, beszámolók készítése belső szabályzatok elkészítése)
Előkészíti a szabadságolási tervet. Segíti a munkarend kialakítását.
Segíti a vezető ellenőrzési munkáját.
Az óvodai dolgozók munkájának ellenőrzése-értékelése ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.
A pedagógiai munka ellenőrzése-értékelése ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellenőrzése
Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét,
szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását munkafegyelem betartására fokozottan figyel.
A pályakezdők segítése, mentorálás megszervezése ellenőrzése
A bemutató foglalkozások előkészítése során szakmai segítséget nyújt.
Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók jutalmazása, feljebb sorolása és kitüntetése során
Szervezi és lebonyolítja a továbbképzéseket.
Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
Javaslatot tesz a selejtezésre. közreműködik a leltározás, selejtezés során.
A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon, ünnepségeken.
Naponta ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét.
Aktívan részt vesz a beszerzésekben.
Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.
Rendszeresen referál a vezetővel a működésről, tapasztalatairól; az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi
Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

9. Hatáskörök, jogkörök.
- gyakorolja a vezető-helyettesi jogokat,
- aláírási jogköre másolatok hitelesítésére, szakvélemények, óvodai jogviszonyról szóló
- igazolások, adatszolgáltatás, levelezés, óvodapedagógusokkal kapcsolatos teljesítés
- igazolások, minden óvodai dokumentum, és óvodai ügyekben való aláírásra
- a feladatköréhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz;

- részt vesz az igazgatósági munkával kapcsolatos döntésekben;
- joga van betartatni a Házirendet
- jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes
- jelenségre.
- Iratkezeléssel összefüggő tevékenységek és feladatok köre.

10. Felelősségi kör.
• a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
• az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
• az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
• a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
• a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és az gyermekek jogainak megsértéséért,
• a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
• a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

11. Információs kapcsolatok.
• Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, óvodai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől.
• Joga van minden olyan információt megkapni, ami munkája hatékony végzéséhez kér munkatársaitól.
• Joga van minden olyan információt megkapni, amit az intézmény szakmai működtetése érdekében kér.
• Kötelessége minden olyan információt átadni a vezetőnek, mely munkavégzéséhez szükséges.
• A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

12. Helyettesítések. SZMSZ -ben rögzített módon.

13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások. A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban **meghatározottak** szerint.
14. Titoktartási kötelezettség.
• Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
• A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, az tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
• A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

15. A munkaértékelés kritériumai.

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.
A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: ……,… év… hó… nap

PH.

……
óvodavezető

Kelt: ……,… év… hó… nap

……
munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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 használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Kelt: ……,… év… hó… nap

……
munkavállaló

PSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkahely megnevezése: Kőbányai Hárslevelű Óvoda
1106 Budapest, Hárslevelű utca 5. OM: 034427

2. A munkakör megnevezése: Pszichológus FEOR: 2628

3. A munkaidő beosztása: • heti teljes munkaideje: 20 óra
• éves munkatervben meghatározottak szerint

4. Közvetlen felettes: közvetlen felettese az óvodavezető

5. Közvetlen beosztottak.

7. Kapcsolati rendszer.
Intézményen belül:
• Kapcsolatot tart az intézmény pedagógusaival
Intézményen kívül:
• Kapcsolattartás a gyermekek törvényes gondviselőjével

8. A feladatok részletes felsorolása.

.

Az óvodapszichológus óvodában történő alkalmazásának elsődleges célja a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme a nevelő - oktatómunka hatékonyságának segítése.

- Hospitálásokkal és ezt követően az óvodapedagógusokkal közös gondolkodással elemzik a csoporton belüli kapcsolatigényeket, szerepeket, a fejlesztő, szerep- és aktivitás lehetőségeket.
- A gyermekek magatartási, beilleszkedési, teljesítménybeli zavarainak, neurotikus tüneteinek diagnosztizálása és terápiája, a nevelésükkel kapcsolatos problémák megoldásának segítése.
- Egyéni vagy csoportos pszichoterápia a gyermekek pszichés eredetű zavarainak rendezése érdekében.
- Speciális diagnózis, fejlesztés és terápia szükségessége esetén és e mellett egyeztetik a csoportbeli bánásmódot vagy annak változtatását.
- A gyermek lelki fejlődésében zavart okozó családi problémák esetében tanácsot ad.
- A diagnosztikus és terápiás eljárásokat szakmai belátása szerint alkalmaz.
- A vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetése, további vizsgálatokra utalás, javaslatot tesz. A véleményhez szükséges vizsgálatokat előkészíti.
- Az intézmény pedagógusai számára konzultációs lehetőség biztosít: esetmegbeszélő csoportok, továbbképzések, közös munkamegbeszélések tartásával. Esetmegbeszélés Egy-egy konkrét probléma, vagy gyermek nehézségeinek több szempontú csoportos elemzése, lehetséges megoldásmódok közös kidolgozása.
- Különböző tematikájú (SNI gyerek. hiperaktív, figyelemzavaros, stb.) szülőcsoportok megszervezése, vezetése.
- Személyes együttműködő kapcsolatot létesít az intézmény pedagógusaival az óvodában jelentkező gyermekproblémák megoldásának elősegítése érdekében.
- Az óvodapedagógusokkal konzultációt folytat, mely kapcsolódhat egyetlen gyermek vagy óvodai csoport problémájához.
- A tehetségfejlesztő tevékenységekben aktívan részt vesz: azonosításban, „dúsítás”-ban, a személyre szabott fejlesztésben.
- Szülőkonzultációt tart
- Kapcsolatot tart az intézményt segítő szakembereivel gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus. Közös fejlesztési lehetőségek megbeszélése havi 1 alkalommal.
- Közreműködik a pszichológiai kultúra terjesztésében ismeretterjesztő előadások tartásával.
- Együttműködik minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a gyermek egészséges személyiségfejlődését.
- Pedagógiai Szakszolgálattal, a Gyermekjóléti Szolgálattal közös esetekben az ottani szakember kollégákkal hatékonyan együttműködik.

Az óvodapszichológus közvetlen segítséget nyújt:

- az óvodapedagógusnak a nevelő-oktatómunkához,
- az egészségnevelési és mentálhigiéné preventív pszichológiai témájú feladatokban segít, krízistanácsadást ad a váratlan és súlyos élethelyzetben levők számára,
- Pedagóguskonzultációt tart. A pedagógusok munkájukhoz kapcsolódó szorongás szintjének vizsgálata. Kiégés szintjének vizsgálata és segítése.

9. Hatáskörök, jogkörök.
• Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
• Az éves munkaközösségi munkatervekhez, kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz;
• módszertani eljárásait maga választhatja meg.
• Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

10. Felelősségi kör.
• a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
• az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
• az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
• Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
• Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
• A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
• A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
• A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
• A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

11. Információs kapcsolatok.
• Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől.
• Joga van minden olyan információt megkapni, ami a tanulók előrehaladása érdekében kér az osztályfőnöktől, fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől.
• Kötelessége minden olyan információt átadni mely a munkavégzésükhöz szükséges.
• A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellet, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

12. Helyettesítések.

13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.

14. Titoktartási kötelezettség.
Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
• A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
• A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

15. A munkaértékelés kritériumai.
Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

A munkaköri leírás… év… hó… nap lép életbe.

Kelt: ……,… év… hó… nap

PH.……
óvodavezető

Kelt: ……,… év… hó… nap

……
munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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 használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Kelt: ……,… év… hó… nap

……
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkahely megnevezése: Kőbányai Hárslevelű Óvoda
1106 Budapest, Hárslevelű utca 5. OM: 034427

2. A munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens (óvoda) FEOR: 3410
3. A munkaidő beosztása: • heti teljes munkaideje: 40 óra
• éves munkatervben meghatározottak szerint

4. Közvetlen felettes: • Óvodavezető

5. Kapcsolati rendszer.
Intézményen belül:
• közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal
Intézményen kívül: -

8. A feladatok részletes felsorolása.

• Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.

- A pedagógiai asszisztens általános feladatai keretében átveszi, átadja a gyereket a szülőtől, gondozótól.
- Az óvodapedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

- Közreműködik az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyerekeket, vigyáz a gyerekek testi épségére.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Az óvodapedagógussal együtt ügyeletet lát.
- Óvodán kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a gyermekeket. Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz az óvodás gyermeköltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja vele a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi, szükség szerint korrigálja a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Részt vesz az óvodán belüli, illetve kívüli szabadidős programok szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

- Felügyeli, segíti a gyereket a szabadidős tevékenységben, egyezteti az óvodapedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a csoportszobát a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik az óvodapedagógussal a foglalkozásokon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a gyermekfejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- A gyógypedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít az SNI gyermekek fejlesztő feladatok megoldásában, a beilleszkedés, magatartási nehézséggel küzdő gyerekek fejlesztő feladatok megoldásában. Az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.
- Közreműködik a foglalkozások és a szabadjáték rendjének biztosításában.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében
- közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógus elvárásainak megfelelően.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógussal együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Óvodán belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri az óvodást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, WC használat, ruhacsere, stb.)
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Testnevelés előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben, a gyermekeket kíséri a folyosón.

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel vezetője, felettese megbízza.

9. Hatáskörök, jogkörök.
• Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
• Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
• Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

10. Felelősségi kör.
• a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
• az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
• az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
• Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
• A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
• A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
• Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.
• A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

11. Információs kapcsolatok.
• Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől.
• Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
• Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéshez szükséges.
• A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

12. Helyettesítések. A vezető kijelölése alapján.

13. Titoktartási kötelezettség.
• harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
• A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
• A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

15. A munkaértékelés kritériumai.
Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

A munkaköri leírás… év… hó… nap lép életbe.

Kelt: ……,… év… hó… nap

PH.

……
óvodavezető

Kelt: ……,… év… hó… nap

……
munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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 használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt: ……,… év… hó…nap

……
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkahely megnevezése: Kőbányai Hárslevelű Óvoda
1106 Budapest, Hárslevelű utca 5. OM: 034427
2. A munkakör megnevezése: Dajka FEOR: 5221

3. A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra **éves** munkatervben meghatározottak szerint Munkaideje, beosztása a heti munkarendben található.

4. Közvetlen felettes: A munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja
A vezető által kijelölt óvodapedagógusok
5. Kapcsolati rendszer.
Intézményen belül:
• Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal
• a gondozási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

6. A feladatok részletes felsorolása.
A munkakör betöltéséhez csak testileg egészséges és a 18. életévét betöltött, az adott munkakör ellátására a kötelező orvosi vizsgálat alapján alkalmasnak minősített személyek alkalmazhatók.
• Munkaidejének megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az óvodában, valamint munkaidejét köteles az intézményben tölteni.
• Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb 1 órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.
• Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök, egyéb felszerelések épségéért, az eszközök szabályos kezeléséért.
• A munkaköri leírásban foglaltakon felül felettesei más, az intézményi érdeket szolgálófeladattal is megbízhatja, a dolgozóval történő előzetes egyeztetés alapján.
• Feladatai elmulasztása esetén felelősségre vonható.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

• Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

Öltöztetés – vetkőzés után rendbe teszi az öltözőt. Gondoskodik arról, hogy a téli időszakban ne kerüljön vizes ruha a szekrénybe.

• Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. Gondoskodik, hogy a gyerekeknek elegendő ivóvizük legyen. Tízóraira a gyümölcsöt elkészíti. A csoportban az étkezések után az asztalokat lemossa, a morzsát felsöpri. A csoportok edényszekrényét rendben tartja. Elkészíti a tízórait és uzsonnát, ebédet oszt. Tálalás előtt az ételt megkóstolja.

• A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

• A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

• Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát.

• Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.

• Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, és munkatársaival!

• Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

• Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

• Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Az óvodapedagógus kérésére rövid időre bemegy a csoportba a gyerekek közé, ahol felügyel, de mást nem dolgozhat.

• A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőnek.

• A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik. Besegít a teremrendezésbe.

• Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

• Naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet.

A dajka egyéb feladatai

• Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás) ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, a hetenkénti lemosásokat, illetőleg– időszakonként nagytakarítási munkálatokat. Délben, este – fürdőszoba, folyosó felmosása, mosdókagylók kitisztítása, WC hypos leöntése. A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást. Nagytakarítást végez húsvétra, nyáron és karácsonykor. Ekkor függönyt mos, a bútorokat, székeket lemossa. Csoportban, öltözőben a szekrényeket lemossa, és ablakot tisztít

Járvány esetén köteles lemosni a játékokat, kimosni a textíliákat és tiszta ágyneműt húzni.

• A játékeszközöket tisztán tartja, a fertőtlenítést szükség szerint elvégzi.

• A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

• A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja. 4 hetente ágyat húz, hetente asztalterítőt és törülközőt cserél, és azokat kimossa, kivasalja.

• Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

• Gondozza az óvoda udvarát, felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket és virágokat.

• Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit

Este a konyhát tisztán hagyja, mosatlan edény nem maradhat, az uzsonna utáni mosogatás elvégzésekor rendet tesz a konyhában. A nyitó és záró dajka kötelessége ellenőrizni, hogy a tűz és vagyonbiztonság érdekében nem történt-e mulasztás.

Ellenőrzi, hogy nyitáskor nem tapasztal-e behatolási jeleket, riasztót ellenőrzi, majd kikapcsolja. Záráskor köteles minden ablakot ellenőrizni, a riasztót bekapcsolni.

• Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az igazgató megbízza

8. Hatáskörök, jogkörök.
• Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
• Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
• Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

9. Felelősségi kör.
• a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
• az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
• az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
• Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
• A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
• A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
• Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.
• A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
• A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

11. Információs kapcsolatok.
• Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
• Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
• Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéshez szükséges.
• A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

12. Helyettesítések. Az intézményvezető kijelölése alapján.

13. Titoktartási kötelezettség.
• harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
• A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
• A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

15. A munkaértékelés kritériumai.
Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

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

A munkaköri leírás… év… hó… nap lép életbe.

Kelt: ……,… év… hó… nap

PH.……óvodavezető

Kelt: ……,… év… hó… nap

……
munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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 használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt: ……,… év… hó… nap

……
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkahely megnevezése: Kőbányai Hárslevelű Óvoda
1106 Budapest, Hárslevelű utca 5. OM: 034427
2. A munkakör megnevezése: Egyéb ügyintéző FEOR: 3910

3. A munkaidő beosztása: • heti teljes munkaideje: 40 óra
• éves munkatervben meghatározottak szerint

5. Közvetlen felettes: Óvodavezető

6. Közvetlen beosztottak.

7. Kapcsolati rendszer. Intézményen belül: Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel • ügyintézési feladatok egyeztetése intézmény dolgozóival
• Ügyintézésekhez szükséges anyagok eszközök beszerzése céljából a gazdasági vezetővel
Intézményen kívül:
Kapcsolatot tart:• fenntartóval,• társintézményekkel• ügyintézések illetékeseivel
• Oktatási Hivatallal

8. A feladatok részletes felsorolása.

- Végzi az intézmény hivatalos ügyintézését
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap stb.)
- megőrzi ezeket.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat-az intézményvezető szignálása után-az ügyintézőkhöz.
- A hivatalos üzeneteket, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, az okiratokról, dokumentumokról másolatot, másodlatot készít
- Adatot szolgáltat és kezeli a Közoktatási Információs Rendszert az intézmény vonatkozásában
- Tanügy igazgatási adatot szolgáltat
- Kiállítja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat
- Elkészíti a tanügy igazgatási statisztikákat
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésük, pótlásuk szükségességéről informálja a gazdasági vezetőt
- Szükség szerint elkészíti és nyilvántartja a feljegyzéseket,
- Postai küldemények: feladás, postafiók ürítése, küldemények átvétele
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- Szervezi és egyezteti a vezető és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel megbízzák.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.).
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli
- Bejövő és kimenő iratok, levelek továbbítása, iktatása.
- Belső keletkezésű iratok iktatása.
- Közreműködik a külső és belső ellenőrzések során
- Az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátása
- Folyamatos kapcsolat tart a Polgármesteri Hivatal óvodát érintő osztályainak munkatársaival.

9. Hatáskörök, jogkörök.

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.
- Iratkezeléssel összefüggő tevékenységek és feladatok köre.

10. Felelősségi kör.

• a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
• az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
• az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
• Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
• A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
• A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

• A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
• A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

11. Információs kapcsolatok.
• Utasítást csak a munkáját irányító vezetőség tagjaitól kaphat
• Információs kapcsolatban van a nevelőtestület tagjaival

12. Helyettesítések. Vezető kijelölése alapján.
13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások-

14. Titoktartási kötelezettség.
• Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
• A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
• A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
• Az intézmény életével kapcsolatos hivatali titkokat nem adhat ki
15. A munkaértékelés kritériumai.
Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.
A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás… év… hó… nap lép életbe.

Kelt: ……,… év… hó… nap

PH.……
óvodavezető

Kelt: ……,… év… hó… nap

……
munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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 használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt: ……,… év… hó… nap

……
munkavállaló

MŰSZAKI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkahely megnevezése: Kőbányai Hárslevelű Óvoda
1106 Budapest, Hárslevelű utca 5. OM: 034427
2. A munkakör megnevezése: Épületgondnok FEOR: 5243
3. A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra az éves munkatervben meghatározottak szerint
Munkaidejét egyenlő elosztásban, csoportosítva is letöltheti az óvodavezetővel történt megállapodás alapján,
4. Közvetlen felettes: óvodavezetőhelyettes
5. Kapcsolati rendszer.
Intézményen belül: közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel
6. A feladatok részletes felsorolása.

- Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat
- Egész időszak alatt szükség esetén, az intézmény területén lévő kisebb meghibásodásokat, mely nem igényel szakembert, elvégzi (WC tartályok javítása, csapok javítása, játékok és bútorok javítása, festése).
- A feladatkörébe tartozókat a lehető legrövidebb időn belül elvégzi, a külső szakembert igénylő munkák elvégzése során közreműködik
- Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- A berendezési tárgyakat, technikai eszközöket karban tartja. Javítja a bútorokat.
- Biztonságosan felszereli a polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.
- Tisztán és rendben tartja az udvart, szükség szerint elvégzi a fűnyírást. Ősszel és tavasszal felássa a homokozóban a homokot.
- Elvégzi az őszi és a kora tavaszi kerti munkálatokat (ásás, gereblyézés, virágültetés,
- A bokrokat, a fákat szükség szerint gondozza /felássa tövüket, metszi, az igényeknek megfelelően elvégzi a sövények nyírását.
- A locsolórendszer meghibásodást jelzi az óvodavezető helyettesnek. Naponta locsol azon a területeken, ahol a rendszer nem működik. A zöldséges kertet felássa, a komposzttárolóból a szerves hulladékot beforgatja, továbbá gondoskodik a folyamatos gazmentesítésről

- Téli időben az óvoda előtti járdán és az udvaron a havat feltakarítja és
- csúszás mentesíti. Az épület körüli külső utcarészek rendben tartását is ellátja.
- Naponta ellenőrzi a szeméttárolókat. Szerdánként, hajnalban kiviszi a kukát
- Fűtési idényben biztosítja az épületek helyiségeinek 20-22 o C hőmérsékletét,
- hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására.
- Az előírásoknak megfelelően üzemelteti és karbantartja a kazánokat. A cirkók meghibásodását azonnal jelezze az óvodavezetőnek, helyettesének vagy az óvodatitkárnak, aki értesíti a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. illetékes munkatársát.
- Folyamatos felügyeli és karbantartja az az óvodai játszóudvarok eszközeit
- Segít az intézmény nagytakarításában beosztás alapján
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az igazgató megbízza

9. Hatáskörök, jogkörök.
• Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
• Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
• Jogosult (és köteles) a vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.
10. Felelősségi kör.
• a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
• az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
• az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
• Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
• A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
• A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
• Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
• A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
• A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

11. Információs kapcsolatok.
• Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől és az igazgatótól kaphat.

12. Helyettesítések. Az intézményvezető kijelölése alapján.

14. Titoktartási kötelezettség.
• harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

15. A munkaértékelés kritériumai.
Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.
A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás… év… hó… nap lép életbe.

Kelt: ……,… év… hó… nap

PH.

……
óvodavezető

Kelt: ……,… év… hó… nap

……
munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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 használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt: ……,… év… hó… nap

……
munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

1. A munkahely megnevezése:
Kőbányai Hárslevelű Óvoda
1106 Budapest, Hárslevelű utca 5.
OM: 034427

2. A munkakör megnevezése:
Konyhai kisegítő FEOR: 9236

3. A munkaidő beosztása:
• heti teljes munkaideje: 40 óra
• éves munkatervben meghatározottak szerint 40 óra

4. Közvetlen felettes:
• Óvodavezető
5. Közvetlen beosztottak.
6. A feladatok részletes felsorolása.
• Munkavégzéshez köteles az előírásoknak megfelelő ruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
• Gondoskodik saját és a munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének a balesetveszélyes körülményt
• Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat
• Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit
• Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az uzsonnát az éves munkatervben előírt időben kiosztja.
• A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán és karbantartja.
• A kiszolgált ételekből-szabályos mintavételezéssel-azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 48 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi
• Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.

A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása:
• Tisztántartja a konyhaüzemi helyiségeket (előkészítők, melegítő konyha, ebédlő helyiség, fürdő stb.) takarítja a bútorzatot, a berendezési tárgyakat, és naponta felmossa a padozatot fertőtlenítő oldattal
• A szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti
• Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit

• Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese megbízza

7. Hatáskörök, jogkörök.
• Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
• Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
• Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

8. Felelősségi kör.
• a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
• az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
• az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
• Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
• A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
• A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
• Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.
• A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
• A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

9. Helyettesítések.
Óvodavezető kijelölése alapján.

10. Titoktartási kötelezettség.
• harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Budapest,

PH.

……
óvodavezető

……
munkavállaló

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 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 használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Kelt: Budapest

……
munkavállaló

A munkaközösségvezető feladat- és hatásköre (a munkaközösségvezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírásának része).
A közalkalmazotti tanács elnökének feladat- és hatásköre (a közalkalmazotti tanácselnöki feladatokkal megbízott foglalkoztatott munkaköri leírásának része).

11. melléklet az előterjesztéshez

II/130/2023

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kőbányai Kiskakas Óvoda
1104 Budapest, Mádi utca 86-94.

Készítette: Szepesi Zsuzsanna
Intézményvezető

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 3
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 3
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE 3
Az alaptevékenység szöveges meghatározása: 4
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 4
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA 4
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 5
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 5
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 5
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK 6
7.1. A nevelőtestület 6
7.2. A szakmai munkaközösség 7
7.3. A szülői szervezet 7
7.4. Az önértékelési csoport 8
7.5. A közalkalmazotti tanács 8
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS 8
9. GAZDASÁGI SZERVEZET 8
III. A MŰKÖDÉS RENDJE 8
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI 8
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 9
11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 9
12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 9
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje 9
12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje 9
12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 10
12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 10
12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje 10
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 11
14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE 12
14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása 12
14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet 12
14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete 13
14.4. Információs értekezlet 13

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 13
16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 14
17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 15
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE 16
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 16
19.1. Gyermekvédelmi előírások 16
19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében 17
19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén 17
19.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 17
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET 18
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 18
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 19
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL 19
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE 19
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 19
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 20
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA 20
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 20

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Kőbányai Kiskakas Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) szervezeti és működési szabályzatának célja az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak szabályozása.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Kiskakas Óvoda
Székhelye címe:	1104 Budapest, Mádi utca 86-94.
Hrsz.:	41203/7
Intézmény típusa:	Óvoda
Alapító:	X. kerületi Tanács Végrehajtó Bizottsága
Alapítás időpontja:	1980.
Alapító okirat kelte, száma:	2021. április 19. KCO192/3/2021
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
OM azonosítója:	034422
TB száma:	217611
PIR száma:	679901
TEOR száma:	8011
Bankszámla száma:	11784009-16918339
Adószáma:	16918339-2-42
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

Szakágazat száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
066010	Zöldterület-kezelés.
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

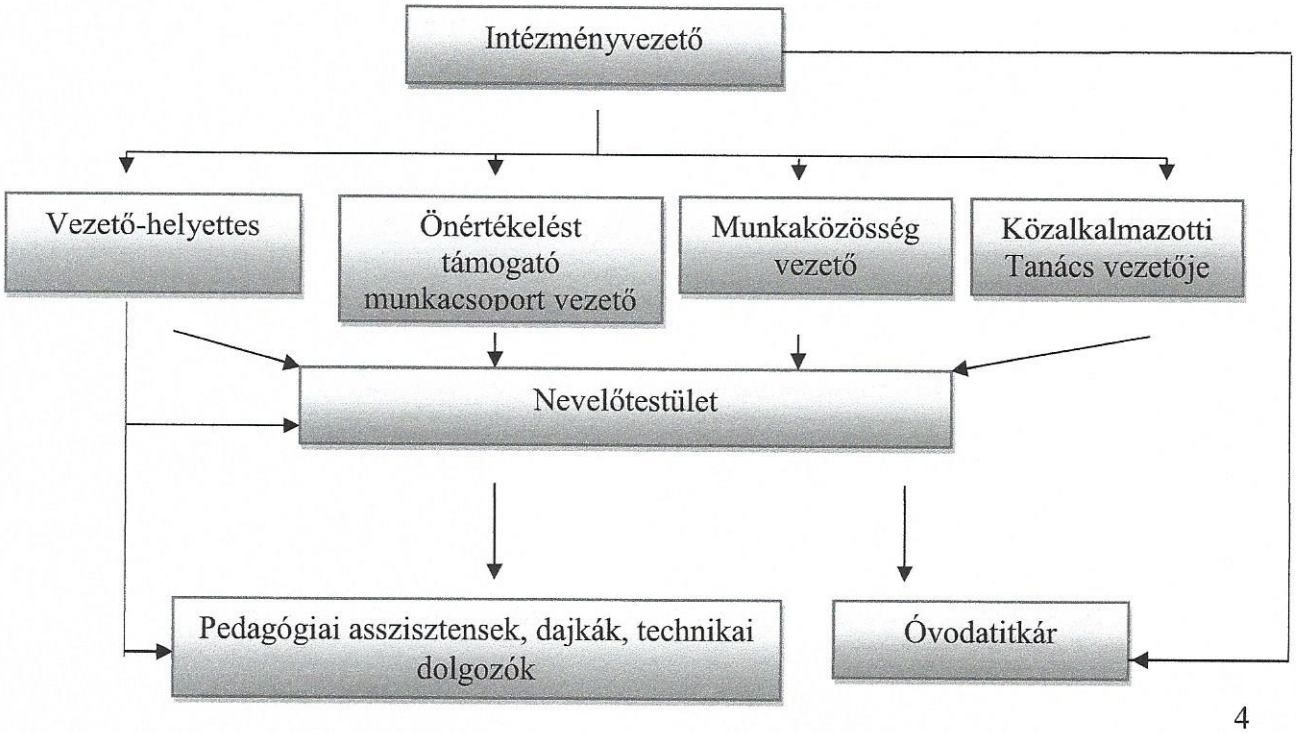
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

Az alaptevékenység szöveges meghatározása:

- Nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától;
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközben ellátása, az Óvoda zárva tartásának ideje alatti a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének biztosítása
- A Pedagógiai Program végrehajtása során együttműködik más nevelési–oktatási intézményekkel;
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása;
- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő, integráltan nevelhető Down szindrómával élő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
- Az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján;
- Speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére;
- Tehetségpontként működhet.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).
A munka- és tűzvédelmi felelős feladat- és hatáskörét, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a mindenkor hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakkal összhangban kell meghatározni.

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető tekintetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az Óvoda alkalmazottaira vonatkozóan az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint átruházott hatáskörben az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásmintában meghatározottak szerint.

A vezetők közötti feladatmegosztást és az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott munkáltatói jogokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel látja el az intézményvezető feladatait. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, mindhármuk akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók

helyettesítésének rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az Óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevő, bizottságot létrehozó, jogkör átruházási jogkörét és a nevelőtestületi értekezlet összehívására jogosultak körét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdései és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) 117. § (1)-(4) bekezdései szabályozzák.

7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére, ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron következő ülésén, vagy a nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével, konferenciaülés tartásával (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián a nevelőtestület azzal a feltétellel gyakorolhatja a döntési, véleményezési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

7.2. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát az Nkt. 71. §-a és a R. 118. §-a határozza meg.

Intézményünkben kettő szakmai munkaközösség működik. A munkaközösségek a feladataikat éves munkaterv alapján végzik. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez (csoportonként egy óvodapedagógus). A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoportok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.
A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.
Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezető ennek alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

a) segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
c) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
d) segíti a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
e) segít összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,
f) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a pedagógiai program módosítására,
g) igényelheti szaktanácsadó segítségét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírásminta tartalmazza (1. melléklet).

7.3. A szülői szervezet

A szülői szervezet jogállását, képviseleti, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelességeit és jogait az Nkt. 72. § (5) bekezdése határozza meg.

A szülői szervezet véleményezi:

a) a pedagógiai programot,
a) a házirendet,
b) a szervezeti és működési szabályzatot,
c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
e) a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,
f) az Óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
g) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseit,
h) az adatkezelési szabályzatot.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkört gyakorol.

7.4. Az önértékelési csoport

Intézményünkben háromtagú, a belső önértékelést támogató munkacsoport (BECS) működik. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata:

- az önértékelési folyamat előkészítése, megtervezése,
- a nevelőtestület és a folyamat során bevont pedagógusok, érintett partnerek tájékoztatása az önértékelés céljáról, folyamatáról a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről.

A BECS munkacsoport a pedagógusok önértékelésén kívül részt vesz a vezetői és intézményi önértékelés feladataiban is. A munkacsoport éves önértékelési terv alapján működik, a BECS munkáját az intézményvezető irányítja.

7.5. A közalkalmazotti tanács

Az Intézményvezető az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt tanácskozik a közalkalmazotti tanács vezetőjével. Az óvoda vezetője és a közalkalmazotti tanács munkakapcsolatát, feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A közalkalmazotti tanács elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.
A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a közalkalmazotti tanács elnökének és az óvoda vezetőjének feladata.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az Óvoda képviseletét és a kiadmányozás jogát az intézményvezető látja el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a képviselet és a kiadmányozás rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes jogosult. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Ugyanezek vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, kétévente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek az Óvoda hétfőtől péntekig, 6 órától 18 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Az Óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.

A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 8 órától 12 óráig szerveződnek. A gyermekeknek reggel 8:30-ig (indokolt esetben legkésőbb 9 óráig) meg kell érkezniük az Óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az Óvoda munkarendjét. A reggelit 9:15 óráig tudjuk biztosítani.

Ha a szülő vagy megbízottja az Óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az Óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az Óvoda nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az Óvodában kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha a vezetők és a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitvatartása idején (6^{00}-18^{00}-ig) óvodapedagógus, illetve ha az Óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Az alkalmazottak az Óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés szerint,
- a pedagógusok a kötelező óraszámon felüli kötött munkaidejükön felüli időben a pedagógiai munkával összefüggő, valamint a közösségért végzett tevékenység idejére,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnők, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (sakkoktató, fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben, és érkezéskor kötelesek az intézményvezetőnél, vagy az intézményvezető-helyettesnél, vagy az óvodatitkárnál, vagy a felelős vezetőnél bejelentkezni. Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az Óvoda vezetője állapítja meg.

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- Az Óvoda területére nem az Óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az Óvoda vezetőjének engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az Óvoda területére. Az Óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az Óvoda felelősséget nem vállal.

- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az Óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető, önértékelési csoportvezető bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az Óvodában nyilvánosságra kell hozni. A nevelési év során az intézményvezető minden pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, az önértékelési csoportvezető és a szülői szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes, az intézményi munkaközösség vezető és az önértékelési csoportvezető. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel ismertetni, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:
- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:
- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglakozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- óvodapedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,

- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése.

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:
- tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint,
- alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:
- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:
- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák" zárt médiacsoport),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, valamint online csatornákon keresztül valósul meg.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelői értekezlet
- tavaszi nevelői értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet
- online értekezletek (Messenger csoport, Skype)

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol az óvodai munka egészét, valamint az Óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.
Alkalmazotti értekezlet a tagok személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető.

A konferencián az alkalmazotti kör azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, javaslattevő jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg. Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell az alkalmazotti értekezleti ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A napi kapcsolattartás (információátadás) online csatornákon (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák" zárt médiacsoport), valamint megbeszélések keretében valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése havi rendszerességgel, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten történik.

14.4. Információs értekezlet

A nevelőtestület információs munkaértekezlet az intézményi feladatok maradéktalan ellátása, a szakmai kapcsolattartás céljából havi rendszerességgel, illetve aktualitásnak megfelelően szervezett értekezlet. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A vezetés havonta legalább két alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetésével az intézményvezető, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az Óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az Óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évente két alkalommal összehívja a szülői szervezet választmányát. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Értekezlet a szülői szervezet tagjainak személyes részvétele nélkül, **elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével** (web konferencia, Messenger csoport, Skype használatával) is szervezhető. A konferencián a Szülői Szervezet azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, egyetértési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, a vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen elhangzott véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi **ülés tartása nélkül, távszavazás útján** is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött vélemények utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell az ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetmények, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videókonferencia).

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (étkezési kedvezmények feltételei, igénybevételének módja). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk.
A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az Óvoda gyermekvédelmi felelőse.

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az Óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel. Az Óvoda képviselete az intézményvezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

a) **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az óvodavezető, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:
- nevelési és képességproblémák esetén az Óvoda javaslatára,
- iskolaérettségi vizsgálat esetén,
- a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.

b) Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).** Szakmai programjaikon részt veszünk.

c) Az Óvodához közeli **bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. Kapcsolattartó személy az intézményvezető.

d) Az Óvoda vezetője és a gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermekjóléti Központjával, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával.

e) A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein részt veszünk.

f) Részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** és az **Újhegyi Közösségi Ház** óvodások számára szervezett kulturális programjain.

g) Az **egyházak** képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

h) Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

i) **A fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartás a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az Óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamit az Óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Az Óvoda közösségi színterei az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- a gyermekcsoportok, a szülők igényei szerint megünneplik a gyermekek névnapját és születésnapját,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- őszi, tavaszi kirándulások szervezése.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:

- Mikulás,
- Karácsony megünneplése,
- Farsang,
- Húsvét,
- megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról,
- Anyák napja,
- Családi sport- és gyermeknap
- ballagás.

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok,
- népi kézműves technikák bemutatása, megtapasztaltatása.

A tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok, egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

Nemzeti ünnep:

- Március 15-i megemlékezés

A nemzeti ünnepek és az állami ünnep előtt három nappal, az intézmény bejáratánál - a jogszabálynak megfelelően – nemzeti színű zászló van elhelyezve.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- intézményi bemutatók szervezése,
- nyugdíjba menők búcsúztatása, jubiláló pedagógusok ünneplése,
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, farsang),
- csapatépítő programok.

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az Óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodába rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az Óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente két alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségben részt vehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Betegség után a gyermek az Óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

Az Óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az Óvoda jelzési kötelezettségének eleget téve segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az Óvodában a védő, óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az Óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az Óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.
Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén

Az Óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani és az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíteni kell a R. 169. §-ában foglalt eljárásrendnek megfelelően. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus köteles vezetni. Az Óvoda vezetője azonnal intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálása és a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történő nyilvántartása iránt, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére történő megküldése, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének történő átadása iránt. A súlyosnak minősülő balesetet az Óvoda vezetője azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

Eljárási szabályok baleset esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell.

A további balesettel kapcsolatos feladatokat, szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenciós Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

19.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),

- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az Óvoda vezetőjével.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. Az intézményvezető azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET

- Az Óvoda részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy az óvodatitkár veszi át és bontja fel. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítják. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az intézményhez érkező iktatandó iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy az óvodatitkár érkezteti és iktatja az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően, és az ügyiratot továbbítja az ügy intézőjének ügyintézés céljából.
- Az intézményből kimenő iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy óvodatitkár iktatja és az óvodatitkár vagy az ügy intézője továbbítja azt a címzetthez.
- Az iktatott iratok az intézmény iratkezelési szabályzatának részét képező irattári tervben meghatározott rendben az irattárban megőrzésre kerülnek, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártakor az intézményvezető az iratok selejtezése iránt intézkedik, és a selejtezés az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.
- Az intézmény ügyköreit, az iratok védelmével, az iratokhoz történő hozzáféréssel, a bizalmas iratok körével és kezelésével, a kötelezően használt nyomtatványokkal, az irattározással és selejtezéssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírásminták tartalmazzák.
- Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az intézményvezető aláírásával és az Óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az Óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, KIR, étkezési program) papíralapon is dokumentálandó tartalmát mentés után nyomtatott formában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Az elektronikus úton előállított dokumentumot az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapdokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az intézményvezető irodájában és elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetőek.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az Óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében. Az Óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor megkapják és az Óvoda faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A nevelőtestület tagjai az Óvoda tulajdonában lévő könyveket a pedagógiai tevékenységükkel szorosan összefüggő célra használhatják.

Az Óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videókamera, fényképezőgép) az Óvoda alkalmazottai rendeltetésszerűen és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják. A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni. Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az Óvoda közvetlen környezetében.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az Óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:

- az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- a kerületi kulturális intézmények programjai,
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,

- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak és a szülők részére zárt médiacsoportokat működtetünk.

A „Kollégák" zárt médiacsoport tagjai kizárólag az Óvoda aktív dolgozói lehetnek. A „Kollégák" csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélye szükséges.
A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek.
A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet.
A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

Az Óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.
A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 45 percet.
A nem az Óvoda által szervezett, az Óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az intézményvezető dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szervezeti és működési szabályzat az óvodai szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:
- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeményezi.

Érvényességi rendelkezések

A Kőbányai Kiskakas Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

Készítette: Szepesi Zsuzsanna intézményvezető a nevelőtestület bevonásával

.....
A nevelőtestület képviselőjének aláírása

Vélemény nyilvánított: az intézmény szülői szervezete
2023. augusztus 31.

.....
a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Közzététel: az intézmény honlapján, melynek elérhetőségéről a szülőket tájékoztatjuk, valamint a KIR rendszerében

Nyilvánosságra hozatal:

1. Alkalmazotti kör számára:

Szóban: alkalmazotti értekezleten
Írásban: az intézményvezető által hitelesített másodpéldány megtalálható az óvoda irodájában és a honlapon.

2. Szülők számára

Szóban: szülői értekezleten
Írásban: a szülő betekintést nyerhet az irodában elhelyezett hitelesített másodpéldányba

Budapest, 2023. 08.31.

Kőbányai Kiskakas Óvoda
P.H.
1104 Budapest, Mádi u. 86/94.

.....
Intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. Munkaköri leírásminták
2. Fenntartói jóváhagyás

1. melléklet

Kőbányai Kiskakas Óvoda

1104 Budapest, Mádi utca 86-94.

Általános munkaköri leírás minták

A Kőbányai Kiskakas Óvoda szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**	
Intézmény megnevezése:	**KŐBÁNYAI KISKAKAS ÓVODA**	
Munkavállaló neve:		
Anyja neve:		
Munkakör:	**Óvodavezető-helyettes**	
A munkakör betöltéséhez szükséges képzettség:	Főiskolai diploma Szakmai elvárás: Hét évenkénti 120 óra továbbképzés teljesítése	
A munkakör célja	Az intézményi alapdokumentumokban, a Pedagógiai Programban, valamint az intézmény éves munkatervében megfogalmazott általános, és a vezető-helyettesi munkakörre vonatkozó speciális feladatok ellátása.	
Heti teljes munkaidő:	40 óra - 26 óra gyermekcsoportban letöltendő **kötelező** óra, - 6 óra **vezető-helyettesi feladatok ellátása** - 8 óra a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátása, ebből 4 óra **kötött** munkaidő.	
Munkáltatói jogok gyakorlója:	óvodavezető	
A munkaköri leírás kiadásra került:		
Érvényes:		

FELADAT és HATÁSKÖRÖK

- Az óvodavezető helyettes vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.
- Az óvodavezető két hét távolléte esetén a csoport mellett helyettesítő óvodavezető helyettes intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az óvodavezető egy hónapon belüli hiányzása esetén az óvodavezető-helyettes a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
- Az óvodavezető tartós hiányzása esetén (egy hónapon túli) az óvodavezető-helyettes a vezetői feladatokat teljes jogkörben gyakorolja, kivéve fegyelmi eljárási ügyben.
- Az óvodavezető hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre:
  - dajkák munkájának irányítását,
  - nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését,
  - nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
  - szabadságok kiadásának megtervezését,
  - helyettesítések megszervezését, dokumentálását.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját, esetenként önálló ellenőrzést is végez az éves munkatervben rögzítettek szerint.

- Bemutató foglalkozások előkészítése során szakmai segítséget nyújt az ezt igénylő kollégáknak.
- A rendkívüli eseményt haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Javaslatot tesz a selejtezésre, leltározásra, részt vesz a lebonyolításban.
- Aktívan részt vesz a beszerzéseken.
- Kiemelten felelős a jogszabályok, előírások, intézményi szabályzatok, belső utasítások betartásáért, az intézmény és a magántulajdon védelméért, az eszközök és vagyontárgyak állagának megóvásáért, saját és munkatársai testi épségének, egészségének védelméért.
- Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van. A vagyonnyilatkozatokat 2 évente a jogszabályok betartásával, a fenntartóhoz kell benyújtani.

Feladatai a szülőkkel való kapcsolattartásban

- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleten, nyílt napokon.
- Jó kapcsolatot ápol a szülőkkel, ezzel is segítve a vezető munkáját.

A nevelőtestülettel való együttműködés feladatai

- A nevelés területén közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját.
  Felelős:
  - A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
  - Pedagógusok adminisztrációjának ellenőrzéséért.
  - Túlórák elszámolásáért.
- A munkaidő - nyilvántartást heti egy alkalommal ellenőrzi, amennyiben eltérést tapasztal, a dolgozó bevonásával meggyőződik a nyilvántartásban szereplő adat helyességéről. Szükség esetén a javítást az óvodavezető helyettes aláírásával és pecséttel hitelesíti.
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók béremelése, jutalmazása és kitüntetése során.
- Részt vesz a pedagógiai munkatervek elkészítésében.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- Megszervezi a tartalmas nyári udvari életet és ellenőrzi a végrehajtást.

ZÁRADÉK

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

....

Munkavállaló munkáltató

Munkavállaló példánya **Munkáltató példánya** **Személyi anyag**	**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**	
Intézmény megnevezése:	**KŐBÁNYAI KISKAKAS ÓVODA**	
Munkavállaló neve:		
Anyja neve:		
Munkakör:	**Óvodapedagógus**	
A munkakör betöltéséhez szükséges képzettség:	Főiskolai diploma Szakmai elvárás: Hét évenkénti 120 óra továbbképzés teljesítése	
Foglalkoztatás jellege	Szakképzett pedagógus – nevelés/oktatás 801115	
A munkakör célja	Az intézményi alapdokumentumokban, a Pedagógiai Programban, valamint az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátása.	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidőben	
Heti teljes munkaidő:	40 óra - 32 óra gyermekcsoportban letöltendő **kötelező** óra, - 8 óra a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátása, amelyből 4 óra **kötött** munkaidő.	
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Óvodavezető	
Munkakör betöltésének követelményei:	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva, óvodapedagógus szakképzettség	
A munkaköri leírás kiadásra került:		
Érvényes:	Visszavonásig	

FELADAT és HATÁSKÖRÖK

- Munkáját az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramja, a Pedagógiai Program alapelvei, az óvoda munkaterve szerint, az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Kötelessége a közoktatási, ill. a köznevelési törvényben foglaltak szerinti munkavégzés.
- Alapvető feladata a rá bízott gyermekek nevelése, óvása, testi, szellemi fejlődésük segítése.
- A nevelő közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Az intézmény minőségpolitikájában megfogalmazott értékeket vállalja és közvetíti.
- Kötelező óraszámát a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítja.
- A gyermekcsoportban lévő kollégájával közösen, az óvoda közös koncepciójához igazodva, legjobb szakmai tudása alapján a gyermekek mindenkori fejlettségének megfelelő oktatási-nevelési tervet készít.
- A gyermekcsoport, valamint az egyes gyermekek fejlődéséről, a napi eseményekről naprakész pedagógiai dokumentációt vezet.

- Munkája során szoros kapcsolatot tart a dajkával, és együttműködik a dajka munkaköri leírásában megjelölt feladatok alapján.
- Irányítja a csoporthoz tartozó dajkák nevelésben való részvételét, megismerteti velük a csoport szokásait, közös nevelési elképzeléseket.
- Felelősséggel felkészül a napi munkára: eszközökkel, nevelési módszerek keresésével, önellenőrzéssel, szervezéssel.
- A neveléshez, oktatáshoz szükséges eszközöket, játékokat folyamatosan elkészíti, előkészíti, illetve ha szükséges, önállóan beszerzi.
- A gyermekek környezetét kollégáival egyetértésben esztétikusan, balesetek megelőzésére figyelemmel alakítja ki.
- Segíti a gyermekek fejlődését, ehhez kiválasztja a legeredményesebb módszert. (kooperatív tanulás, projekt módszer, stb.)
- A gyermekvédelmi esetekkel, a tehetséges és lemaradt gyermekekkel kiemelten foglalkozik. Körültekintően alapos elemző munkával állapítja meg az iskolaérettség tényét, vagy a javasolt vizsgálatokat. konzultál a nevelőmunkát segítő szakemberekkel.
- Szakmai tudását önképzéssel fejleszti, kiválasztva a számára legalkalmasabb képzési formákat. (hospitálás, bemutatók, tanfolyamok)
- A megszerzett ismereteket az ONAP-al és az óvoda pedagógiai programjával összhangban alkalmazza.
- Kapcsolatot tart fent és együttműködik a társintézményekkel.
- Magatartásával segíti a jó légkörű gyermek és felnőtt közösség kialakítását.
- Hatékonyan alkalmazza pedagógus képességeit, és a munkavégzéshez szükséges személyes készségeit.
    - pontosság, pozitív beállítódás
    - gyakorlatias feladatértelmezés, kezdeményező készség,
    - jó munkaszervezés, rendszerszemlélet,
    - innovatív képesség
    - empátia
    - alkalmazkodó képesség, együttműködő készség, rugalmasság,
    - etikus magatartás
    - konfliktuskezelő képesség
    - segítőkészség, tapintat

Feladatai a szülőkkel való kapcsolattartásban

- Személyisége példamutató, együttműködő, segítő, toleráns. A családokkal való kommunikációjában érvényesül pedagógiai tapintata.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, jelzi, ha valamilyen javaslata van, vagy intézkedést tart szükségesnek.
- A szülőkkel való kapcsolattartás minden formáját önállóan, szükség szerint alkalmazza.
- A programban meghatározottaknak megfelelően családlátogatást végez, fogadó órát tart.
- Megismerteti a szülőket az óvoda és a gyermekcsoport hagyományaival. Aktív részvételt biztosít számukra.

- A családok egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat, valamint az óvoda belső ügyeit bizalmasan kezeli.
- Megismerteti a szülőket a Pedagógiai Program, Házirend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó részeivel, szorgalmazza az ebben foglaltak betartását.
- Segíti a Szülői Szervezet működését.

A nevelőtestülettel való együttműködés feladatai

- A csoportban végzett munkán kívül közösségi feladatokat is ellát a vezető megbízása alapján a 8 óra munkaidőkeret terhére.
- Segíti az óvodavezető munkáját, a szakmai terv megvalósulását.
- Helyettesítésekben, ügyeletben, csoportösszevonásban a munkarend szerint, a vezető utasítása alapján vesz részt.
- Műveltségének fejlesztésével, tanácsaival, ötleteivel, feladatok végrehajtásával, alkotó, fejlesztő módon vesz részt az óvoda pedagógiai munkájának eredményesebbé tételében.
- A közösségen belül feladatokat vállal, részt vesz a közös feladatok, eljárásrendek, ütemtervek, szabályzatok előkészítésében, kidolgozásában.
- Az óvodapedagógus a nevelőtestület tagja, amely nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület jogai és kötelességei a Ktv. 56-57§ (1-4) pontjában találhatók.

Egyéb

- A munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat köteles maradéktalanul betartani.
- Rendszeresen balesetmegelőző oktatást tart a gyermekeknek, különös tekintettel az óvodán kívüli programokra, kirándulásokra.
- A gyermekcsoportot felügyelet nélkül rövid időre sem hagyhat.
- A csoportban dolgozó kolléganőt köteles minden szükséges információval ellátni. (gyermeklétszám, egészségügyi problémák, szülők kérései, stb.)
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a műszak kezdete előtt jelentse a vezetőnek, vagy a helyettesnek, hogy időben gondoskodhassanak helyettesről.
- A nevelőtestület tagjaként a testület közös döntéseit abban az esetben is köteles teljesíteni, ha az ő véleményével ellentétes.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

ZÁRADÉK

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

.....
Munkavállaló

.....
munkáltató

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**	
Intézmény megnevezése:	**KŐBÁNYAI KISKAKAS ÓVODA**	
Munkavállaló neve:		
Anyja neve:		
Munkakör:	**Óvodapedagógus** **Munkaközösség-vezető**	
A munkakör betöltéséhez szükséges képzettség:	Főiskolai diploma Szakmai elvárás: Hét évenkénti 120 óra továbbképzés teljesítése	
Foglalkoztatás jellege	Szakképzett pedagógus – nevelés/oktatás 801115	
A munkakör célja	Az intézményi alapdokumentumokban, a Pedagógiai Programban, valamint az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátása.	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidőben	
Heti teljes munkaidő:	40 óra - 32 óra gyermekcsoportban letöltendő **kötelező** óra, - 8 óra a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátása, amelyből 4 óra **kötött** munkaidő.	
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Óvodavezető	
Munkakör betöltésének követelményei:	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva, óvodapedagógus szakképzettség	
A munkaköri leírás kiadásra került:		
Érvényes:	Visszavonásig	

FELADAT és HATÁSKÖRÖK

- Munkáját az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramja, a Pedagógiai Program alapelvei, az óvoda munkaterve szerint, az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Kötelessége a közoktatási, ill. a köznevelési törvényben foglaltak szerinti munkavégzés.
- Alapvető feladata a rá bízott gyermekek nevelése, óvása, testi, szellemi fejlődésük segítése.
- A nevelő közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Az intézmény minőségpolitikájában megfogalmazott értékeket vállalja és közvetíti.
- Kötelező óraszámát a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítja.
- A gyermekcsoportban lévő kollégájával közösen, az óvoda közös koncepciójához igazodva, legjobb szakmai tudása alapján a gyermekek mindenkori fejlettségének megfelelő oktatási-nevelési tervet készít.
- A gyermekcsoport, valamint az egyes gyermekek fejlődéséről, a napi eseményekről naprakész pedagógiai dokumentációt vezet.

- Munkája során szoros kapcsolatot tart a dajkával, és együttműködik a dajka munkaköri leírásában megjelölt feladatok alapján.
- Irányítja a csoporthoz tartozó dajkák nevelésben való részvételét, megismerteti velük a csoport szokásait, közös nevelési elképzeléseket.
- Felelősséggel felkészül a napi munkára: eszközökkel, nevelési módszerek keresésével, önellenőrzéssel, szervezéssel.
- A neveléshez, oktatáshoz szükséges eszközöket, játékokat folyamatosan elkészíti, előkészíti, illetve ha szükséges, önállóan beszerzi.
- A gyermekek környezetét kollégáival egyetértésben esztétikusan, balesetek megelőzésére figyelemmel alakítja ki.
- Segíti a gyermekek fejlődését, ehhez kiválasztja a legeredményesebb módszert. (kooperatív tanulás, projekt módszer, stb.)
- A gyermekvédelmi esetekkel, a tehetséges és lemaradt gyermekekkel kiemelten foglalkozik. Körültekintően alapos elemző munkával állapítja meg az iskolaérettség tényét, vagy a javasolt vizsgálatokat. konzultál a nevelőmunkát segítő szakemberekkel.
- Szakmai tudását önképzéssel fejleszti, kiválasztva a számára legalkalmasabb képzési formákat. (hospitálás, bemutatók, tanfolyamok)
- A megszerzett ismereteket az ONAP-al és az óvoda pedagógiai programjával összhangban alkalmazza.
- Kapcsolatot tart fent és együttműködik a társintézményekkel.
- Magatartásával segíti a jó légkörű gyermek és felnőtt közösség kialakítását.
- Hatékonyan alkalmazza pedagógus képességeit, és a munkavégzéshez szükséges személyes készségeit.
    - pontosság, pozitív beállítódás
    - gyakorlatias feladatértelmezés, kezdeményező készség,
    - jó munkaszervezés, rendszerszemlélet,
    - innovatív képesség
    - empátia
    - alkalmazkodó képesség, együttműködő készség, rugalmasság,
    - etikus magatartás
    - konfliktuskezelő képesség
    - segítőkészség, tapintat

Feladatai a szülőkkel való kapcsolattartásban

- Személyisége példamutató, együttműködő, segítő, toleráns. A családokkal való kommunikációjában érvényesül pedagógiai tapintata.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, jelzi, ha valamilyen javaslata van, vagy intézkedést tart szükségesnek.
- A szülőkkel való kapcsolattartás minden formáját önállóan, szükség szerint alkalmazza.
- A programban meghatározottaknak megfelelően családlátogatást végez, fogadó órát tart.

- Megismerteti a szülőket az óvoda és a gyermekcsoport hagyományaival. Aktív részvételt biztosít számukra.
- A családok egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat, valamint az óvoda belső ügyeit bizalmasan kezeli.
- Megismerteti a szülőket a Pedagógiai Program, Házirend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó részeivel, szorgalmazza az ebben foglaltak betartását.
- Segíti a Szülői Szervezet működését.

A nevelőtestülettel való együttműködés feladatai

- A csoportban végzett munkán kívül közösségi feladatokat is ellát a vezető megbízása alapján a 8 óra munkaidőkeret terhére.
- Segíti az óvodavezető munkáját, a szakmai terv megvalósulását.
- Helyettesítésekben, ügyeletben, csoportösszevonásban a munkarend szerint, a vezető utasítása alapján vesz részt.
- Műveltségének fejlesztésével, tanácsaival, ötleteivel, feladatok végrehajtásával, alkotó, fejlesztő módon vesz részt az óvoda pedagógiai munkájának eredményesebbé tételében.
- A közösségen belül feladatokat vállal, részt vesz a közös feladatok, eljárásrendek, ütemtervek, szabályzatok előkészítésében, kidolgozásában.
- Az óvodapedagógus a nevelőtestület tagja, amely nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület jogai és kötelességei a Ktv. 56-57§ (1-4) pontjában találhatók.

A munkaközösség-vezető feladat- és hatásköre

- Összeállítja – az óvoda pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja a csoportokat.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az intézményvezető által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az óvodai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

Egyéb

- A munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat köteles maradéktalanul betartani.
- Rendszeresen balesetmegelőző oktatást tart a gyermekeknek, különös tekintettel az óvodán kívüli programokra, kirándulásokra.
- A gyermekcsoportot felügyelet nélkül rövid időre sem hagyhat.

- A csoportban dolgozó kolléganőt köteles minden szükséges információval ellátni. (gyermeklétszám, egészségügyi problémák, szülők kérései, stb.)
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a műszak kezdete előtt jelentse a vezetőnek, vagy a helyettesnek, hogy időben gondoskodhassanak helyettesről.
- A nevelőtestület tagjaként a testület közös döntéseit abban az esetben is köteles teljesíteni, ha az ő véleményével ellentétes.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

ZÁRADÉK

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

....

Munkavállaló munkáltató

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**	
Intézmény megnevezése:	**KŐBÁNYAI KISKAKAS ÓVODA**	
Munkavállaló neve:		
Anyja neve:		
Munkakör:	**Óvodapedagógus** **Közalkalmazotti tanács elnöke**	
A munkakör betöltéséhez szükséges képzettség:	Főiskolai diploma Szakmai elvárás: Hét évenkénti 120 óra továbbképzés teljesítése	
Foglalkoztatás jellege	Szakképzett pedagógus – nevelés/oktatás 801115	
A munkakör célja	Az intézményi alapdokumentumokban, a Pedagógiai Programban, valamint az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátása.	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidőben	
Heti teljes munkaidő:	40 óra - 32 óra gyermekcsoportban letöltendő **kötelező** óra, - 8 óra a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátása, amelyből 4 óra **kötött** munkaidő.	
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Óvodavezető	
Munkakör betöltésének követelményei:	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva, óvodapedagógus szakképzettség	
A munkaköri leírás kiadásra került:		
Érvényes:	Visszavonásig	

FELADAT és HATÁSKÖRÖK

- Munkáját az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramja, a Pedagógiai Program alapelvei, az óvoda munkaterve szerint, az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Kötelessége a közoktatási, ill. a köznevelési törvényben foglaltak szerinti munkavégzés.
- Alapvető feladata a rá bízott gyermekek nevelése, óvása, testi, szellemi fejlődésük segítése.
- A nevelő közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Az intézmény minőségpolitikájában megfogalmazott értékeket vállalja és közvetíti.
- Kötelező óraszámát a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítja.
- A gyermekcsoportban lévő kollégájával közösen, az óvoda közös koncepciójához igazodva, legjobb szakmai tudása alapján a gyermekek mindenkori fejlettségének megfelelő oktatási-nevelési tervet készít.
- A gyermekcsoport, valamint az egyes gyermekek fejlődéséről, a napi eseményekről naprakész pedagógiai dokumentációt vezet.

- Munkája során szoros kapcsolatot tart a dajkával, és együttműködik a dajka munkaköri leírásában megjelölt feladatok alapján.
- Irányítja a csoporthoz tartozó dajkák nevelésben való részvételét, megismerteti velük a csoport szokásait, közös nevelési elképzeléseket.
- Felelősséggel felkészül a napi munkára: eszközökkel, nevelési módszerek keresésével, önellenőrzéssel, szervezéssel.
- A neveléshez, oktatáshoz szükséges eszközöket, játékokat folyamatosan elkészíti, előkészíti, illetve ha szükséges, önállóan beszerzi.
- A gyermekek környezetét kollégáival egyetértésben esztétikusan, balesetek megelőzésére figyelemmel alakítja ki.
- Segíti a gyermekek fejlődését, ehhez kiválasztja a legeredményesebb módszert. (kooperatív tanulás, projekt módszer, stb.)
- A gyermekvédelmi esetekkel, a tehetséges és lemaradt gyermekekkel kiemelten foglalkozik. Körültekintően alapos elemző munkával állapítja meg az iskolaérettség tényét, vagy a javasolt vizsgálatokat. konzultál a nevelőmunkát segítő szakemberekkel.
- Szakmai tudását önképzéssel fejleszti, kiválasztva a számára legalkalmasabb képzési formákat. (hospitálás, bemutatók, tanfolyamok)
- A megszerzett ismereteket az ONAP-al és az óvoda pedagógiai programjával összhangban alkalmazza.
- Kapcsolatot tart fent és együttműködik a társintézményekkel.
- Magatartásával segíti a jó légkörű gyermek és felnőtt közösség kialakítását.
- Hatékonyan alkalmazza pedagógus képességeit, és a munkavégzéshez szükséges személyes készségeit.
    - pontosság, pozitív beállítódás
    - gyakorlatias feladatértelmezés, kezdeményező készség,
    - jó munkaszervezés, rendszerszemlélet,
    - innovatív képesség
    - empátia
    - alkalmazkodó képesség, együttműködő készség, rugalmasság,
    - etikus magatartás
    - konfliktuskezelő képesség
    - segítőkészség, tapintat

Feladatai a szülőkkel való kapcsolattartásban

- Személyisége példamutató, együttműködő, segítő, toleráns. A családokkal való kommunikációjában érvényesül pedagógiai tapintata.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, jelzi, ha valamilyen javaslata van, vagy intézkedést tart szükségesnek.
- A szülőkkel való kapcsolattartás minden formáját önállóan, szükség szerint alkalmazza.
- A programban meghatározottaknak megfelelően családlátogatást végez, fogadó órát tart.
- Megismerteti a szülőket az óvoda és a gyermekcsoport hagyományaival. Aktív részvételt biztosít számukra.

- A családok egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat, valamint az óvoda belső ügyeit bizalmasan kezeli.
- Megismerteti a szülőket a Pedagógiai Program, Házirend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó részeivel, szorgalmazza az ebben foglaltak betartását.
- Segíti a Szülői Szervezet működését.

A nevelőtestülettel való együttműködés feladatai

- A csoportban végzett munkán kívül közösségi feladatokat is ellát a vezető megbízása alapján a 8 óra munkaidőkeret terhére.
- Segíti az óvodavezető munkáját, a szakmai terv megvalósulását.
- Helyettesítésekben, ügyeletben, csoportösszevonásban a munkarend szerint, a vezető utasítása alapján vesz részt.
- Műveltségének fejlesztésével, tanácsaival, ötleteivel, feladatok végrehajtásával, alkotó, fejlesztő módon vesz részt az óvoda pedagógiai munkájának eredményesebbé tételében.
- A közösségen belül feladatokat vállal, részt vesz a közös feladatok, eljárásrendek, ütemtervek, szabályzatok előkészítésében, kidolgozásában.
- Az óvodapedagógus a nevelőtestület tagja, amely nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület jogai és kötelességei a Ktv. 56-57§ (1-4) pontjában találhatók.

A közalkalmazotti tanács elnökének feladat- és hatásköre

- A munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kisérése.
- Félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.
- Az óvodavezetővel és a közalkalmazotti tanácstagokkal közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.
- A közalkalmazotti tanács tagjaival közösen véleményezi:
    - a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
    - a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
    - a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
    - a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
    - a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
    - a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.
- Részt vesz a Közalkalmazotti Szabályzat módosításában.

Egyéb

- A munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat köteles maradéktalanul betartani.
- Rendszeresen balesetmegelőző oktatást tart a gyermekeknek, különös tekintettel az óvodán kívüli programokra, kirándulásokra.
- A gyermekcsoportot felügyelet nélkül rövid időre sem hagyhat.
- A csoportban dolgozó kolléganőt köteles minden szükséges információval ellátni. (gyermeklétszám, egészségügyi problémák, szülők kérései, stb.)
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a műszak kezdete előtt jelentse a vezetőnek, vagy a helyettesnek, hogy időben gondoskodhassanak helyettesről.

- A nevelőtestület tagjaként a testület közös döntéseit abban az esetben is köteles teljesíteni, ha az ő véleményével ellentétes.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

ZÁRADÉK

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

.....	.....
Munkavállaló	munkáltató

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Intézmény megnevezése:	**KŐBÁNYAI KISKAKAS ÓVODA**	
Munkavállaló neve:		
Anyja neve:		
Munkakör:	**Dajka**	
Foglalkoztatás jellege:	562912	
A munkakör célja:	Az intézményi alapdokumentumokban, a Pedagógiai Programban, valamint az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátása.	
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben	
Heti teljes munkaidő:	40 óra	
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Óvodavezető	
Munkakör betöltésének követelményei:	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva	
A munkaköri leírás kiadásra került:		
Érvényes:	**Visszavonásig**	

FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

- Munkáját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Pedagógiai Program alapelvei, az óvoda munkaterve szerint, az óvodavezető útmutatása alapján végzi.
- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Kötelessége a közoktatási, ill. a köznevelési törvényben foglaltak szerinti munkavégzés.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával segíti az óvodás gyermekek fejlődését.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék-és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni a hiányzó kollégát.

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre. A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Feladatai a szülőkkel való kapcsolattartásban:

- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A nevelőtestülettel való együttműködés feladatai:

- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint vegyen részt.
- Vegyen részt a munkatársi értekezleten.

Egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket szükség szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindig betartja.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport Törésnaplóját.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.

- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Záradék
Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

.....
Munkavállaló

.....
munkáltató

Munkavállaló példánya **Munkáltató példánya** **Személyi anyag**	**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**	
Intézmény megnevezése:	**KŐBÁNYAI KISKAKAS ÓVODA**	
Munkavállaló neve:		
Anyja neve:		
Munkakör:	**Fejlesztőpedagógus**	
A munkakör betöltéséhez szükséges képzettség:	Főiskolai diploma Szakmai elvárás: Hét évenkénti 120 óra továbbképzés teljesítése	
Foglalkoztatás jellege	Szakképzett pedagógus – nevelés/oktatás 801115	
A munkakör célja	Az intézményi alapdokumentumokban, a Pedagógiai Programban, valamint az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátása.	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidőben	
Heti teljes munkaidő:	40 óra - 32 óra gyermekcsoportban letöltendő **kötelező** óra, - 8 óra a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátása, amelyből 4 óra **kötött** munkaidő.	
Munkáltatói jogok gyakorlója:	óvodavezető	
Munkakör betöltésének követelményei:	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva	
A munkaköri leírás kiadásra került:		
Érvényes:	**visszavonásig**	

FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

Munkáját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja,a Pedagógiai Program alapelvei, az óvoda munkaterve szerint, az óvodavezető útmutatása alapján, önállóan, felelősséggel végzi.
Kötelessége a közoktatási, ill. a köznevelési törvényben foglaltak szerinti munkavégzés.
Munkájának közvetlen irányítója az óvodavezető.
A nevelőközösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
Az intézmény minőségpolitikájában megfogalmazott értékeket vállalja és közvetíti.

Alapvető feladatai:

- a gyermekek szűrése,
- a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás,
- konzultáció a szülőkkel, az óvodapedagógusokkal, egyéb szakemberekkel (pszichológus, védőnő, gyermekorvos),
- hospitálás

Konkrét feladatai:

- A tanulási nehézségek szempontjából veszélyeztetett ép intellektusú gyermekek problémáinak feltárása, e gyermekek foglalkoztatása, szükség esetén szakvélemény készítése a szülő és az óvodapedagógus bevonásával.
- Tehetséggondozásban való részvétel.
- Fejlesztési terv készítése.
- Foglalkozásait úgy szervezze, hogy:
  - a közös játékban alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai,
  - kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék,
  - tanulják meg az alkalmazkodás és a viselkedés szabályait,
  - kezelje partnerként a gyermekeket, helyezzen nagy hangsúlyt a személyes kapcsolatokra, a gyermekek minél több pozitív élményhez jussanak.
- A fejlesztő programja legyen egyénre szabott, mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez.
- A munkájához kapcsolódó tanügy-igazgatási és pedagógiai dokumentációja mindenkor legyen naprakész.
- A foglalkozásokról feljegyzéseket, összefoglalókat készít a foglalkozási naplójába.
- Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben szakvizsgálatot kezdeményez, melyre elkészíti a szakvéleményt.
- Véleménykérés esetén írásbeli véleményt ad.
- A teljes körű feltárás érdekében együttműködik az óvodapedagógusokkal, pszichológusokkal, szülőkkel.

Feladatai a szülőkkel való kapcsolattartásban:

- Személyisége példamutató, együttműködő, segítő, toleráns. A családokkal való kommunikációjában érvényesül pedagógiai tapintata.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, jelzi, ha valamilyen javaslata van, vagy intézkedést tart szükségesnek.
- A szülőkkel való kapcsolattartás minden formáját önállóan, szükség szerint alkalmazza.
- A szülők részére fogadóórát tart.
- Tanév végén teljes körű kontrollvizsgálatot végez. Javaslatot tesz a szülőknek, az óvodapedagógusoknak a további fejlesztésről, beiskolázásról.

A nevelőtestülettel való együttműködés feladatai:

- A szakmai értekezleteken folyamatosan tájékoztatja a kollégákat a munkájáról.
- Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit (önképzés, szervezett továbbképzés formájában).

- Ismeri az intézmény helyi nevelési rendszerét, programját, intézményi munkatervét és ezekhez igazítja fejlesztő tevékenységét.
- Műveltségének fejlesztésével, tanácsaival, ötleteivel, feladatok végrehajtásával, alkotó-fejlesztő módon vesz részt az óvoda pedagógiai munkájának eredményesebbé tételében.

Egyéb feladatai:

- Beszerzi azokat az eszközöket, amelyek szükségesek fejlesztő munkájához (a mindenkori éves költségvetés alapján a fejlesztendő gyermekek létszámának arányában).
- Részt vesz az intézmény rendezvényein, programjain (információs értekezletek,, megbeszélések, nevelőtestületi értekezletek, ünnepségek).
- Előre egyeztetett időpontokban igény szerint külső szakemberekkel konzultál (Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság, stb.).
- Munkavédelmi és baleseti oktatáson részt vesz, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Záradék

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

....

Munkavállaló munkáltató

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Intézmény megnevezése:	**KŐBÁNYAI KISKAKAS ÓVODA**	
Munkavállaló neve:		
Anyja neve:		
Munkakör:	**Óvodatitkár**	
A munkakör betöltéséhez szükséges képzettség:	Érettségi	
Foglalkoztatás jellege	562912	
A munkakör célja	Az intézményi alapdokumentumokban, a Pedagógiai Programban, valamint az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátása.	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidőben	
Heti teljes munkaidő:	40 óra	
Munkáltatói jogok gyakorlója:	óvodavezető	
Munkakör betöltésének követelményei:	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva	
A munkaköri leírás kiadásra került:		
Érvényes:	visszavonásig	

FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

Közvetlen felettese az óvodavezető.

Munkáját a közoktatási, ill. a köznevelési törvényben foglaltak szerint végzi. Gyermekszerető viselkedése, kommunikációs és beszédmintája példaértékű legyen.

Évente ismétlődő feladatai:

- Átsorolások elkészítése (KIR-program) az aktuális tervezőtábla alapján.
- OSA előkészítése, adatok rögzítése
- Nyomtatvány megrendelés a következő évre
- Iratrendezés
- Adatszolgáltatás (létszám adatok)

Félévente ismétlődő feladatai:

- Étkezési kedvezmények felülvizsgálata

Negyedévente ismétlődő feladatai:

- Étkezési adagok elszámolásának utólagos ellenőrzése, szükség esetén korrigálása
- Normatíva elszámolása

Havonta ismétlődő feladatai:

- Távollétjelentés (KIR- program)
- Bérnyilvántartás
- A következő időszakra az ellátottak étkezési adagjainak megrendelése (a kedvezmények és lemondások figyelembevételével), számlák kiosztása, befizetések nyomon követése.
- Bankpont elszámolás
- Utazási költségtérítés elszámolása
- Étkezési utalványok megrendelése (Cafetéria)
- Létszámjelentés
- Mérőóra leolvasása és jelentésének beküldése

Hetente ismétlődő feladatai:

- Minden félfogadási napon végzi a postázást az iroda és az intézmény között

Naponta ismétlődő feladatai:

- A napi szükséges adminisztráció elvégzése
- MultiSchool rendszer kezelése

Folyamatos feladatai:

- Iktatás, irattár megfelelő kezelése
- Ügyiratok bonyolítási rendjének és a határidők betartása
- Iratok útjának pontos követése, ellenőrzése és visszakereshetőségének biztosítása
- A hatáskörébe utalt dokumentumok ügyviteli rendnek megfelelő csoportosítása
- Betegszabadság, táppénz adminisztrálása
- KIR rendszerben folyamatos adminisztráció végzése
- Pedagógus-kártyák nyilvántartása
- Fertőző megbetegedések jelentése az ÁNTSZ felé, a fertőző napló folyamatos vezetése

Feladatai a szülőkkel való kapcsolattartásban:

- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott információkat titokként kezelje.
- Személyisége példamutató, együttműködő, segítő, toleráns. A családokkal való kommunikációjában érvényesül pedagógiai tapintata.
- A szülőkkel való kapcsolattartás minden formáját önállóan, szükség szerint alkalmazza.

A nevelőtestülettel való együttműködés feladatai:

- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónők útmutatásai szerint vegyen részt.
- Vegyen részt a munkatársi értekezleten.

Egyéb feladatai:

- A munkavédelmi, baleseti oktatáson köteles részt venni és az előírásoknak megfelelni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkaköri légkörének kialakításához.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Záradék

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

.....	.....
Munkavállaló	munkáltató

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Intézmény megnevezése:	**KŐBÁNYAI KISKAKAS ÓVODA**	
Munkavállaló neve:		
Anyja neve:		
Munkakör:	**Kertész**	
Foglalkoztatás jellege	562912	
A munkakör célja	Az intézményi alapdokumentumokban, a Pedagógiai Programban, valamint az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátása.	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidőben	
Heti teljes munkaidő:	40 óra	
Munkáltatói jogok gyakorlója:	óvodavezető	
Munkakör betöltésének követelményei:	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva	
A munkaköri leírás kiadásra került:		
Érvényes:	visszavonásig	

FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkáját a közoktatási, ill. a köznevelési törvényben foglaltak szerint végzi.

Alapvető feladata:

Az óvoda udvarának és növényeinek rendben tartása, kisebb javítások elvégzése.

Főbb feladatai:

- Javaslatot tesz az óvoda udvarának, kertjének szépítésére, az esetleges javítások elvégzésére, szerszámok beszerzésére.
- Nyáron naponta öntözi a kertet.
- Virágos, veteményeskert gondozásában igény szerint segítséget nyújt a csoportoknak.
- Rendszeresen ápolja a pázsitot, a kikopott részek utánpótlásáról gondoskodik.
- Karban tartja az eszközöket (ásó, lapát, gereblye, metszőolló, fűnyíró, ágdaráló, lombfújó…).
- Tavasszal kihelyezi, ősszel összeszedi a kerti bútorokat, sportszereket.
- A homokozókat hetente felássa.
- Bokrokat, fákat, virágokat szakszerűen gondozza, az évszaknak megfelelő munkálatokat önállóan végzi.
- Utcafront tisztántartása (télen hó eltakarítás, sózás, nyáron söprés).
- Ősszel a falevelek összegyűjtése, komposztálása.

- Az udvari csapok teljesítéséről, illetve tavasszal felújításáról gondoskodik.
- A részére kiadott szerszámokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés közben köteles az előírt munka és védőruhát viselni.

Feladatai a szülőkkel való kapcsolattartásban:

- Tisztelje a gyermekeket, a szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Személyisége együttműködő, toleráns legyen.
- A tudomására jutott információkat titokként kezelje.

A nevelőtestülettel való együttműködés feladatai:

- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint vegyen részt.
- Vegyen részt a munkatársi értekezleten.

Egyéb:

- Segítsen a vezetőnek a nagyobb bevásárlások lebonyolításában.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához, a munkatársi értekezleteken aktívan vegyen részt
- Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkavédelmi és baleseti oktatáson részt vesz, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Záradék

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

....

Munkavállaló munkáltató

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Intézmény megnevezése:	**KŐBÁNYAI KISKAKAS ÓVODA**	
Munkavállaló neve:		
Anyja neve:		
Munkakör:	**Konyhai dolgozó**	
Foglalkoztatás jellege	562912	
A munkakör célja	Az intézményi alapdokumentumokban, a Pedagógiai Programban, valamint az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátása.	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidőben	
Heti teljes munkaidő:	40 óra	
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Óvodavezető	
Munkakör betöltésének követelményei:	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva	
A munkaköri leírás kiadásra került:		
Érvényes:	Visszavonásig	

Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkáját a közoktatási, ill. a köznevelési törvényben foglaltak szerint végzi.
Elsődleges feladata a konyha rendben tartása, a reggeli, ebéd, uzsonna csoportokba történő szétosztása. A konyhában dolgozó dajka felel az ételosztás és a mosogatás rendjéért, betartva a tisztiorvosi előírásokat. Felelős az ételminta eltevéséért. Évszakonként a rábízott helyiségekben nagytakarítást végez.

Napi feladatai:

- A reggeli előkészítése és annak a kocsikra helyezése.
- A konyha rendbetétele az előkészületi munkálatok után.
- Folyamatos mosogatás a reggeli után, majd a konyha takarítása.
- Ebédhez szükséges dolgok előkészítése, ételek kiadagolása, kocsira készítése, ételminta vétele.
- Ebéd utáni edények mosogatása, konyha takarítása.
- Uzsonna előkészítés, adagolás, kocsira készítése.
- Uzsonna utáni mosogatás.
- Konyha takarítása, fertőtlenítése.

Egyéb feladatai:

- A HACCP rendszerrel kapcsolatos adminisztrációt pontosan és rendszeresen vezeti.
- Szükség esetén reggeliztetéskor segít a csoportokban.
- Takarítja az irodákat (vezetői, óvónői, titkári), raktárakat, szertárakat, fejlesztő- és só szobákat, valamint a folyosó átjárókat.
- Csoportszobák takarításában is segédkezik.

Feladata továbbá:

- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkatársi értekezleteken köteles részt venni.
- A megfelelő védőruhát köteles használni a konyhában.
- A munkavédelmi és baleseti oktatáson részt vesz, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A titoktartás a munkakör részét képezi.

Záradék

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

....

Munkavállaló munkáltató

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**	
Intézmény megnevezése:	**KŐBÁNYAI KISKAKAS ÓVODA**	
Munkavállaló neve:		
Anyja neve:		
Munkakör:	**Pedagógiai asszisztens**	
A munkakör betöltéséhez szükséges képzettség:	Érettségi	
A munkakör célja	Az intézményi alapdokumentumokban, a Pedagógiai Programban, valamint az intézmény éves munkatervében megfogalmazott pedagógiai feladatok hatékony megvalósítása	
Heti teljes munkaidő:	40 óra	
Munkáltatói jogok gyakorlója:	**Ó**vodavezető	
A munkaköri leírás kiadásra került:		
Érvényes:	Visszavonásig	

FELADAT és HATÁSKÖRÖK

- Munkáját az óvodapedagógus irányításával, vele együttműködve végzi.
- Felügyeli a rábízott gyermekeket, ügyel testi épségükre.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermekeket fejlesztő és korrekciós tevékenységekben.
- A gyermekeknek egyénileg is segít a foglalkozásokon.
- Beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Szükség szerint intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire (kirándulásokra, sétákra) kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában. (terítés, evőeszközök használata) Ellenőrzi a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Szükség szerint szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Esetenként (ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart. (sport, játék, kézműves foglalkozás)
- Vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat.(Pl.: hiányzás)
- Közreműködik adminisztrációs tevékenységek ellátásában, dokumentumok előkészítésében.

- A pedagógiai asszisztens elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói

Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati vélemények, feljegyzése)

- Munkája során köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- Felelősséggel tartozik az általa használt helyiség rendjéért, a használati tárgyakért, eszközökért, használat után köteles azokat a helyére tenni.

Feladatai a szülőkkel való kapcsolattartásban

- Átveszi, illetve átadja a gyermeket a szülőnek.
- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Jó kapcsolatot ápol a szülőkkel.
- Részt vesz szülői értekezleten, családlátogatáson.

A nevelőtestülettel való együttműködés feladatai

- A nevelés területén közreműködik a vezető és az óvodapedagógus által megállapított tevékenység irányításában.
- Részt vesz a munkaközösségi és team értekezleteken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.

ZÁRADÉK

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

....

unkavállaló munkáltató

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**	
Intézmény megnevezése:	**KŐBÁNYAI KISKAKAS ÓVODA**	
Munkavállaló neve:		
Anyja neve:		
Munkakör:	**Óvodapszichológus**	
A munkakör betöltéséhez szükséges képzettség:	Egyetemi végzettség	
A munkakör célja	A gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, a nevelő-oktató munka hatékonyságával kapcsolatos feladatok ellátása.	
Heti teljes munkaidő:	20 óra	
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Óvodavezető	
A munkaköri leírás kiadásra került:		
Érvényes:	Visszavonásig	

Az óvodapszichológus neveléssel lekötött munkaideje heti 11 óra. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
Az óvodapszichológus további heti 5 órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el. Részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását.
A munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.

FELADAT és HATÁSKÖRÖK

- Közvetlen felettese az óvodavezető.
- Az óvodapszichológus munkáját az óvodavezetővel való rendszeres egyeztetésben az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.
- Elsődleges feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése, szakszerű szűrővizsgálatok végzése, mentálhigiénés, preventív feladatok és a munkájával kapcsolatos dokumentumok rendszeres vezetése.

- A szülők előzetes írásbeli beleegyezésének kikérése alapján, az óvodapedagógusokkal, vezetővel egyeztetve pszichológiai szűrő vizsgálatokat végez a veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Segíti az SNI BTM nehézségekkel, diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját.
- Egyéni vagy csoportos foglalkozásokat vezet, ezekről rendszeres dokumentációt vezet. (fejlesztési napló)
- A fejlesztő pedagógussal egyeztetve elvégzi az MSSST vizsgálatokat, melynek eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, nevelést segítő szakembereket.
- figyelemmel kíséri a rehabilitációs célú foglalkozáson résztvevő gyermekek állapotát.
- Tanácsadással segíti az iskolaválasztást, iskolában való átmenet megkönnyítését.
- Krízis helyzeteket kezel.
- Pszichológiai ismeretek átadásával segíti a pedagógusok munkáját.
- Hospitálást végez a gyermekcsoportokban.
- Vizsgálati véleményeket készít (pedagógiai, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Bíróság Szakértői Bizottságok, tankerületi szakszolgálatok stb.)
- Gondot fordít a gyermekek biztonságára, a balesetek megelőzésére.
- Önképzés, képzés keretében folyamatosan bővíti ismereteit.
- Segíti a pszichológiai ismeretek intézményen belüli átadását, elsajátítását.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleteken (szóban, írásban)
- Naprakészen vezeti a kötelező óraszám és munkaidő nyilvántartást.
- Munkája során köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit. Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények betartásával végzi.
- Az óvoda pszichológusa elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
- Felelősséggel tartozik az általa használt helyiség rendjéért, a használati tárgyakért, eszközökért, használat után köteles azokat a helyére tenni.

Feladatai a szülőkkel való kapcsolattartásban

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről.
- Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját a fejlesztési naplóban rögzít, illetve a konzultáción részt vevő aláírásával hitelesít.
- Jó kapcsolatot ápol a szülőkkel.

A nevelőtestülettel való együttműködés feladatai

- A gyermekek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan konzultál az óvodapedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel és a nevelést segítő szakemberekkel.
- Konkrét nevelési problémák megoldására esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, óvodavezetővel együtt.
- Részt vesz az óvoda tehetséggondozó programjának megvalósításában. (azonosítás, gondozás)
- Közreműködik az óvoda egészségfejlesztési programjának megvalósításában.
- Igény szerint részt vesz az óvodai programokon (szülői értekezletek, csoportos és óvodai ünnepségek, esetmegbeszélés, nevelő- és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések stb.)
- Az alkalmazotti közösség részére igény szerint személyiségfejlesztő tréninget, önismereti csoportot vezet.
- Az elvégzett szűrés eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, gyermekvédelmi felelőst, az óvodavezetőt, nevelést segítő szakembereket.
- Javaslatot tesz a problémák további kezelésére.
- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, Házirend, szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati vélemények, feljegyzése)
- Aktívan részt vesz az intézményi értekezleteken.

Egyéb

- Kapcsolatot tart a koordinátorral, szakszolgálatokkal, társintézményekkel és más intézmények óvoda és iskola pszichológusaival.
- Az óvodapszichológus köteles a neveléssel lekötött munkaidejét gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokra fordítani.
- A neveléssel lekötött munkaidején felül végzi a munkaköréhez tartozó egyéb szakmai feladatait.
- A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
- A feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes jogkörébe tartozik.

ZÁRADÉK

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

…… ……..

Munkavállaló munkáltató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2023

Kőbányai Mászóka Óvoda

1105 Budapest, Ászok utca 1-3

Kőbányai Mászóka Óvoda
1105. Budapest, Ászok u. 1-3.
Tel.: 262-9171
OM: 034415

Kőbányai Mászóka Óvoda 1105. Budapest, Ászok u. 1-3. OM azonosító: 034415

Készítette: Forintos Ilona
intézményvezető

iktatószám: 51/2023

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szervezeti és működési szabályzat célja az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak szabályozása.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Mászóka Óvoda
Székhelye címe:	**1105 Budapest, Ászok u. 1-3.**
Intézmény típusa:	Óvoda
Alapító:	Budapest Főváros X kerület Kőbányai Önkormányzat
Alapítás időpontja:	1980.
Alapító okirat kelte, száma:	2021.06.03., KCO/134/11/2021.
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
OM azonosítója:	034415
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

Szakágazat száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
066010	Zöldterület-kezelés.
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

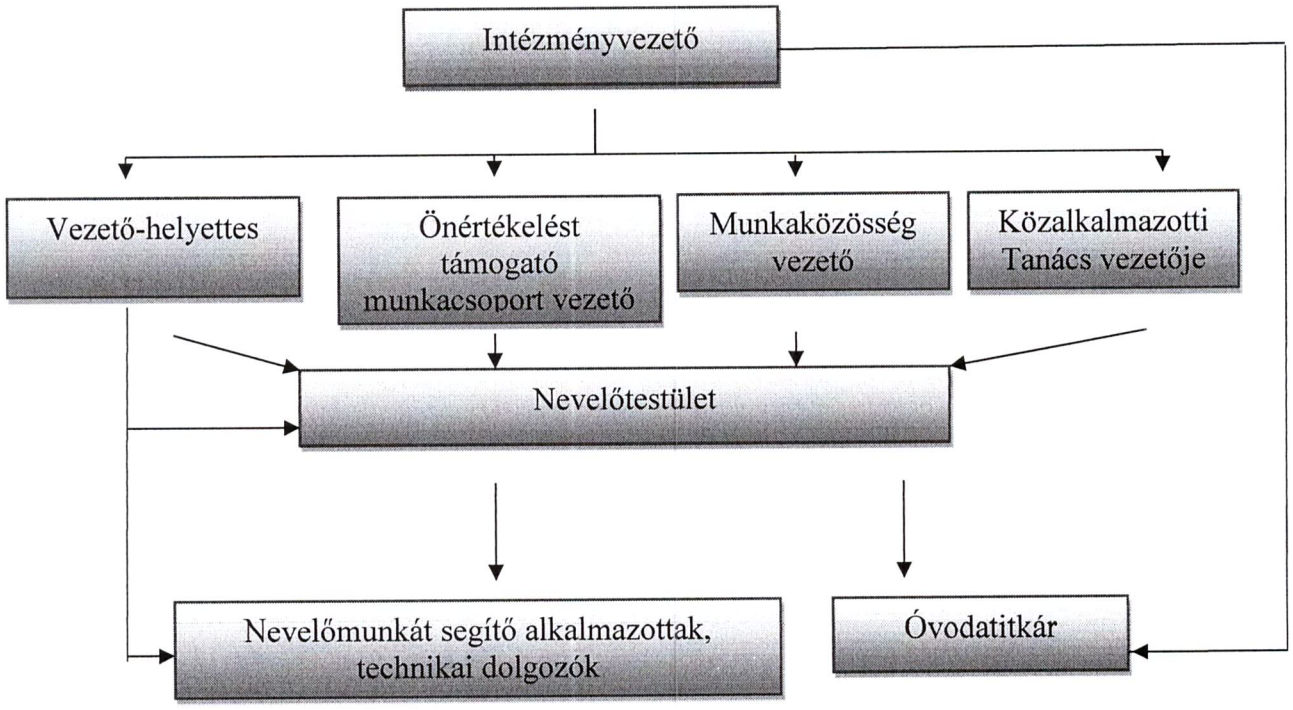
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

Az alaptevékenység szöveges meghatározása:

- Nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától;
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközben ellátása, az óvoda zárva tartásának ideje alatti a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének biztosítása
- A Pedagógiai Program végrehajtása során együttműködés más nevelési–oktatási intézményekkel;
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása;
- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
- Az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján;
- Speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére;
- Tehetségpontként működhet.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (1. melléklet).
A munkaközösségvezető feladat- és hatásköre (a munkaközösségvezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírásának része).
„A munka- és tűzvédelmi felelős feladat- és hatáskörét, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a mindenkor hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakkal összhangban kell meghatározni a Kőbányai Önkormányzat munkavédelmi szabályzatáról szóló 1/2019. (VI. 11.) polgármesteri utasítás alapján

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető tekintetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az óvoda alkalmazottaira vonatkozóan az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A vezetők közötti feladatmegosztást a munkaköri leírások tartalmazzák (1. melléklet).

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel látja el az intézményvezető feladatait. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, mindhármuk akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A pedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák és technikai dolgozók helyettesítésének rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevő, bizottságot létrehozó, jogkör átruházási jogkörét és a nevelőtestületi értekezlet összehívására jogosultak körét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdései és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) 117. § (1)-(4) bekezdései szabályozzák.

7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére, ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron következő ülésén, vagy a nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével, konferenciaülés tartásával (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián a nevelőtestület azzal a feltétellel gyakorolhatja a döntési, véleményezési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén

is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

7.2. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát a R. 118. §-a és az Nkt. 71. §-a határozza meg.

Intézményünkben Tehetséggondozó szakmai munkaközösség működik. A munkaközösség a feladatait éves munkaterv alapján végzi. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez (tehetségműhelyenként egy óvodapedagógus). A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoport tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.
A munkaközösség évenként, az igényeknek megfelelően változhat.
Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szervez, szakmai segédanyagokat készít. A munkaközösség elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezető ennek alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

a) segítséget adhat szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez
b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
c) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
d) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a pedagógiai program módosítására,
e) igényelheti szaktanácsadó segítségét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírás tartalmazza (1. melléklet).

7.3. A szülői szervezet

A szülői szervezet jogállását, képviseleti, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelességeit és jogait az Nkt. 72. § (5) bekezdése határozza meg.

A szülői szervezet véleményezi:

a) a pedagógiai programot,
a) a házirendet,
b) a szervezeti és működési szabályzatot,
c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
e) a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,
f) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
g) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseit,
h) az adatkezelési szabályzatot.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkört gyakorol.

7.4. A közalkalmazotti tanács

Feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az intézményvezető és hozzátartozói
- az intézményvezető-helyettes és hozzátartozói

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, kétévente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az óvoda képviseletét és a kiadmányozás jogát az intézményvezető látja el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a képviselet és a kiadmányozás rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra az intézményvezető és az általa kijelölt munkatársa/intézményvezető-helyettes jogosult. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. ugyanezek vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:
- az intézményvezető és hozzátartozói
- az intézményvezető-helyettes és hozzátartozói

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, kétévente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

12.AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek az óvoda hétfőtől péntekig, 6 órától 18 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.
A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 8 órától 12 óráig szerveződnek. A gyermekeknek reggel 8 óráig (indokolt esetben legkésőbb 8.30-ig) meg kell érkezniük az Óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az Óvoda munkarendjét. A reggelit 9 óráig tudjuk biztosítani.
Ha a szülő vagy megbízottja az óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az óvoda nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha a vezetők és a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitvatartása idején (6^{00}-18^{00}-ig) óvodapedagógus, illetve ha az óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Az alkalmazottak az óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés szerint,
- a pedagógusok a kötelező óraszámon felüli kötött munkaidejükön felüli időben a pedagógiai munkával összefüggő, valamint a közösségért végzett tevékenység idejére,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnő, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben. Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvoda vezetője állapítja meg.

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- Az óvoda területére nem az óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az óvoda vezetőjének engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az óvoda területére. Az óvoda biztosítja a dolgozók részére privát fémszekrényben az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az óvoda felelősséget nem vállal.
- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása

és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. A nevelési év során az intézményvezető minden pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, az önértékelési csoportvezető és a szülői szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes és az intézményi munkaközösség vezető. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel ismertetni, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglakozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- óvodapedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése.

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:
- tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint,
- alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:
- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:
- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák (e-mailes levelezőrendszer, „Mászóka klub" zárt médiacsoport, saját korcsoportos online teamek),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, valamint online csatornákon keresztül valósul meg.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelői értekezlet
- tavaszi nevelői értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet
- online értekezletek (Messenger csoport, Skype)

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.

Alkalmazotti értekezlet a tagok személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián az

alkalmazotti kör azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, javaslattevő jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg. Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell az alkalmazotti értekezlet ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A napi kapcsolattartás (információátadás) online csatornákon (e-mailes levelezőrendszer, „Mászóka klub" zárt médiacsoport), valamint megbeszélések keretében valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

14.3. Pedagógiai asszisztens, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése havonta kétszer, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten, eseti tájékoztatás a „Daduskák" zárt médiacsoportban történik.

14.4. Információs értekezlet

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A vezetés szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetésével az intézményvezető, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évente két alkalommal összehívja a szülői szervezet választmányát. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Értekezlet a szülői szervezet tagjainak személyes részvétele nélkül, **elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével** (web konferencia, Messenger csoport, Skype használatával) is szervezhető. A konferencián a Szülői Szervezet azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, egyetértési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, a vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen elhangzott vélemények kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi **ülés tartása nélkül, távszavazás útján** is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött vélemények utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell az ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetmények, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videókonferencia).

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (étkezési kedvezmények feltételei, igénybevételének módja). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk.
A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az óvoda gyermekvédelmi felelőse.

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel. Az óvoda képviselete az intézményvezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

a) **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az óvodavezető, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:

- nevelési és képességproblémák esetén az óvoda javaslatára,
- iskolaérettségi vizsgálat esetén,
- a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.

b) Az intézményvezető, és a munkaközösségvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).** Szakmai programjaikon az érintett pedagógusok részt vesznek.

c) Az óvodához közeli **bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek névsorát, beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az intézményvezető.

d) Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermekjóléti Központjával, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

e) A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein az intézménybe járó gyermekek részt vesznek.

f) Részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** óvodások számára szervezett kulturális programjain.

g) Az **egyházak** képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

h) Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

i) **A fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartást a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon, és az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamit az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és nevelést segítő dajkák részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- a gyermekcsoportok, a szülők igényei szerint megünneplik a gyermekek névnapját és születésnapját,
- ajándékot készítenek anyák napjára, karácsonyra, húsvétra
- népi hagyományokat, jeles napokhoz kapcsolódó szokásokat ápolják,
- a középső és nagycsoportosok tavaszi egész napos kirándulást szerveznek

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:

- Szüret,
- Mikulás,
- Karácsony megünneplése,
- Farsang,
- Húsvét,
- megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- óvodai nap (Mászóka nap)
- évzáró közös kirándulás vagy program szülőkkel
- ballagás

Népi hagyományok ápolása:
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok,
- néptánc

Egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

Nemzeti ünnep:
- Március 15-i megemlékezés

A nemzeti ünnepek és az állami ünnep előtt három nappal, az intézmény bejáratánál - a jogszabálynak megfelelően – nemzeti színű zászló van elhelyezve.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:
- intézményi bemutatók szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógusnap),
- csapatépítő programok.

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségbe részt vehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időpontját. Betegség után a gyermek az óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az óvoda jelzési kötelezettségének eleget téve segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az óvodában a védő, óvó előírások megléte, betartása és működése gyermekvédelmi felelős feladata

19.2. Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.
Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

19.3. Az óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén

Az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani és az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíteni kell a R. 169. §-ában foglalt eljárásrendnek megfelelően. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus köteles vezetni. Az óvoda vezetője azonnal intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálása és a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történő nyilvántartása iránt, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére történő megküldése, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének történő átadása iránt. A súlyosnak minősülő balesetet az óvoda vezetője azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

Eljárási szabályok baleset esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,

- a szülőt értesíteni kell.

A további balesettel kapcsolatos feladatokat, szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenciós Program, illetve a Biztonságos Óvoda Program szabályozza.

19.4. Különleges előírások:

Az óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt,
- Bérelt autóbuszos kirándulás és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az óvoda vezetőjével.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. Az intézményvezető azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az iratkezelés szervezeti rendjét a jelen szabályzat 2. mellékletét képező iratkezelési szabályzat tartalmazza. Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírások tartalmazzák. Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az intézményvezető aláírásával és az óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, KIR, étkezési program) papíralapon is dokumentálandó tartalmát mentés után nyomtatott formában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Az elektronikus úton előállított dokumentumot az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapdokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az intézményvezető irodájában, illetve a szülők részére az emeleti előtérben és elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetőek.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében. Az óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor megkapják és az óvoda faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A nevelőtestület tagjai az óvoda tulajdonában lévő könyveket a pedagógiai tevékenységükkel szorosan összefüggő célra használhatják.

Az óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videókamera, fényképezőgép) az óvoda alkalmazottai rendeltetésszerűen és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják. A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni. Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az óvoda közvetlen környezetében.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:

- az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- a kerületi kulturális intézmények programjai,
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai

24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak és a szülők részére zárt médiacsoportokat működtetünk.

A „Mászóka klub"és „ Daduskák" zárt médiacsoportok tagjai kizárólag az óvoda aktív dolgozói lehetnek. A médiacsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélye szükséges.

A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek.
A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet.
A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

A szülők igénye alapján az óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.
A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 45 percet.
A nem az óvoda által szervezett, óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az intézményvezető dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szervezeti és működési szabályzat az óvodai szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:

- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeményezi.

Érvényességi rendelkezések

A Kőbányai Mászóka Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

Készítette: Forintos Ilona intézményvezető a nevelőtestület bevonásával

.....
a nevelőtestület képviselőjének aláírása

Vélemény nyilvánított: az intézmény szülői szervezete
2023.09.01.-én

.....
a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Közzététel: az intézmény honlapján, melynek elérhetőségéről a szülőket tájékoztatjuk, valamint a KIR rendszerében

Nyilvánosságra hozatal:

1. Alkalmazotti kör számára:
Szóban: alkalmazotti értekezleten
Írásban: az intézményvezető által hitelesített másodpéldány megtalálható az Óvoda vezetői irodájában és a honlapon.

2. Szülők számára
Szóban: szülői értekezleten
Írásban: a szülő betekintést nyerhet Az emeleti előtérben elhelyezett hitelesített másodpéldányba

Budapest, 2023. 09.01

Kőbányai Mászóka Óvoda
OM azonosító: 034415
1105. Budapest, Ászok u. 1-3.

.....
intézményvezető

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 2
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 2
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE 2
Az alaptevékenység szöveges meghatározása: 3
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 3
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA 3
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 4
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 4
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 4
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK 5
7.1. A nevelőtestület 5
7.2. A szakmai munkaközösség 6
7.3. A szülői szervezet 6
7.4. A közalkalmazotti tanács 7
Feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza. 7
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS 7
9. GAZDASÁGI SZERVEZET 7
VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 7
III. A MŰKÖDÉS RENDJE 7
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI 7
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 7
11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 8
12.AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 8
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje 8
12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje 8
12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 9
12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 9
12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje 9
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 10
14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE 11
14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása 11
14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet 11

14.3. Pedagógiai asszisztens, dajkák munkaértekezlete 12
14.4. Információs értekezlet 12
15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 12
16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 13
17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 14
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE 15
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 16
19.1. Gyermekvédelmi előírások 16
19.2. Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében 16
19.3. Az óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén 16
19.4. Különleges előírások: 17
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 17
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE 17
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 18
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 18
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL 18
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE 18
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 18
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 19
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA 19
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:
Munkaköri leírásminták
Fenntartói jóváhagyás

ÓVODAPEDAGÓGUS
munkaköri leírása

Munkavállaló neve: .....
Munkahelye.: Kőbányai Mászóka Óvoda, Budapest, X. Ászok utca 1-3.
Munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: Felsőfokú FEOR 2432
Munkaideje: Heti 40 óra
Kötelező óraszáma:.Heti 32 óra + 4 óra elrendelhető
Munkarend: Heti váltásban
Munkaidő beosztását csak az óvodavezető vagy helyettesének engedélyével változtathatja meg.
Hétfő-csütörtök: 7- 13.30 péntek: 7-12.30
10.30 - 17 11- 17óráig

Hathetente
ZÁRÓS CSOPORT: Hétfő-csütörtök du. 11.30-18 péntek 12-18

NYITÓS CSOPORT: Hétfő-csütörtök de.: 6- 12.30 péntek: 6- 12

- A munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja az óvodapedagógus felett.
- Munkaidő alatt csak a vezető illetve helyettesének engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Az óvodapedagógus köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel érkezni és a munkaidő kezdetére, tiszta munkaruhában, rendezett külsővel a csoportjában megjelenni.
- Akadályoztatása, hiányzása vagy késése esetében azonnal ,betegség esetén 24 órán belül jelentse azt az óvoda vezetőjének az óvoda telefonszámán: 262-91-71, ill. a vezető telefonján: 06-30-9763037 és lehetőleg gondoskodjon műszakjában helyettesítő pedagógusról.
- Amennyiben nem visznek el minden gyermeket 18 óráig, az ügyeletes óvodapedagógus köteles telefonálni, a szülők elérhetetlensége esetén az Átmeneti Otthont értesíteni.
- Törvényes munkaidejében magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos.
- Dohányozni az intézmény egész területén és a kapu 5 méteres körzetében tilos.
- Mobiltelefonját csak indokolt esetben a csoporton kívül használhatja. Közösségi oldalak, és fotó funkció használata munkaidőben tilos !!
- Munkaidő végén a délutános köteles ellenőrizni csoportjában az ablakok bezárását, illetve a csapok elzárását. Hanyagságból eredő beriasztás esetén az óvodára terhelt anyagi kárt köteles megtéríteni.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, ezért a törvényi előírásoknak megfelelően elvégzi a 7 évenkénti /120 órás/ szakvizsgára szóló tanulmányait s ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket is.

<u>Feladatainak meghatározása:</u>

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján az óvodavezető határozza meg .

- Feladatait a 2011. évi CXC köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Rendszeresen részt vesz meghatározott időben nevelőtestületi-, munkatársi értekezleten, nevelésnélküli munkanapokon.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Véleményalkotásával értekezleteken, továbbképzéseken, megbeszélésen hozzájárul a színvonalasabb nevelőmunka eléréséhez.
- Betartja a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
- A gyermekek, a szülők és a kollégák emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A szülőkkel és a kollégákkal a megfelelő hangnemet használ.
- A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállal és végez team-munkában feladatokat.
- Ellátja az éves munkatervben megjelölt megbízásokat, feladatokat.
- Társadalmi tisztségviselés esetén képviseli a közösség érdekeit.
- Ebédpénzt a szülőktől nem vesz át.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni, gyermekbaleset során feletteseit és a szülőt azonnal értesíteni.
- A gyerekek között egyáltalán, azon kívül csak a legszükségesebb esetben használ mobiltelefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Fertőző megbetegedések esetén jelez az óvodavezetőnek, az adminisztrációs feladatokat elvégzi.
- Tiszta munkaruha, munkacipő viselete az óvoda területén kötelező.
- Köteles a munkavédelmi – tűzvédelmi előírásokat betartani, felszereléseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- A csoportjában használatos szakmai könyvet, szemléltető eszközt rendeltetésszerűen használja, azt a helyére visszateszi.
- Felelősséggel tartozik a csoport leltáráért, a rábízott eszközökért, berendezési tárgyakért. Nyári időszakban más csoportjában is felelős magatartást tanúsít.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Egy csoportban dolgozó nevelők együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő máságát.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /pl. testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel fogyasztásra való kényszerítés,

ételmegvonás./ellenkező esetben felelősségre vonható, szóban illetve írásban figyelmeztethető.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- Játékidőben a csoportudvaron írásbeli munkát nem végez, gondoskodik a gyermekek tartalmas és balesetmentes játéktevékenységéről.
- Elkészíti a többi csoporttal egyeztetve a heti rendet és a napirendet.
- Naponta felkészül a következő nap nevelési- fejlesztési feladataira.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.(10fő / 1 felnőtt) Szervezett megfigyeléseket, kirándulásokat szervez a gyermekek számára, melyen mindkét óvodapedagógus részt vesz, melyről névsort készít és lead a gazdasági irodán. Balesetvédelmi oktatásban részesíti a gyermekeket, melyet írásban rögzít a csoportnaplóban.
- Folyamatosan megfigyeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít .Külön feljegyzést készít a HH,HHH és magatartászavarral küzdő ,illetve SNI gyermekek részére.
- Tervszerűen részt vesz a tehetséggondozásban, vállalt feladatait határidőre teljesíti. Műhelyvezetőként anyagot gyűjt, tervet készít,a szükséges eszközöket a vezető segítségével biztosítja a költségvetés keretein belül.
- Csoportja készségszintjének megfelelő éves nevelési illetve oktatási tervet készít a megadott határidőig. A heti tervet egymásra építve heti váltásban írja kollégájával.
- Közreműködik a gyermek – ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Jelzési kötelezettsége van.
- Felméri a gyermekvédelmi felelőssel közösen, minden nevelési év szeptember elején a veszélyeztetett , 2H, 3H, BTM, SNI gyermekeket.
- Minden nevelési év májusáig elvégzi a készség-és képességszint felmérést csoportjáról, melyet a fejlődés nyomon követéseként rögzít.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat(mulasztási napló, csoportnapló, fejlődés nyomon követése, fogadó óra és szülői értekezlet jegyzőkönyve)
- A dokumentumokat zárt helyen tartja, ismeri és betartja az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot.
- A vezető kérésére gyermeklétszámmal kapcsolatos adminisztrációt rendelkezésre bocsájt.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A csoportos dajkával közösen felel a folyosó, csoportszoba, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A csoport szülői értekezleteit váltótársával megszervezi és vezeti .
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja váltótársával együtt.
- Igény szerint fogadóórát tart problémás esetekben illetve szülői igényre,
Középső évvégén és nagycsoportban minimum egy alkalommal.
- Nyílt napot tart a szülőknek évi egy alkalommal a nevelési év folyamán.
- Új gyermeknél illetve problémás esetekben családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Az iskolaérettség megállapításához nevelési év januárig szakvéleményt készít, melyet a szülőkkel fogadóórán aláírat.

- A nevelési munkatervben meghatározott formában kapcsolatot tart fenn a tárintézményekkel. Támogatja a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Kapcsolatot tart a szülők képviselőjével, közösen tervezik – szervezik a kirándulásokat, programokat, zártkörű ünnepélyekre meghívja őket.
- Beszélgető köröket szervez a szülők számára, amikor meghatározott pedagógiai tartalommal vezeti a beszélgetést.
- Játszódélutánt és kézműves foglalkozásokat (2 alk./év)szervez a szülők számára, ahol együtt elsajátíthatják a különböző kézműves technikákat és alakítják összetartozásukat.
- Munkatervben leírtak szerint gondoskodik az ünnepek ünnepélyek tartalmas tervezéséről, szervezéséről és lebonyolításáról Ezeken a napokon az ünnep tartalmi szervezésétől függően köteles mindkét váltótárs bent lenni.
- Ha délután a csoportjában a gyermekeket elvitték, munkaidejének hátralévő részét köteles hasznosan eltölteni.

Életszemléletben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A munkaköri leírást megismertem és egy példányt átvettem:
A munkaköri leírás az érintettek kezdeményezésére módosítható.
Ezen munkaköri leírás 2022.09.01.-tól visszavonásig érvényes.

Bp. 20.....

Munkavállaló

Óvodavezető

ÓVODAVEZETŐ HELYETTES
feladatai és hatásköre

NÉV: .....
Munkahely: **Kőbányai Mászóka Óvoda,** 1105.Budapest, X. Ászok utca 1-3.
Munkaidő: Heti 40 óra
Munkakör: Óvodapedagógus
Kötelező óraszám: Heti 24 óra
Kinevezés időtartama: visszavonásig
FEOR 2432

Munkaköri leírás az érintett egyetértésével jött létre.
A vezető-helyettes végzi mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.
Az óvodavezető távollétében teljes felelőséggel ellátja a vezetői feladatokat, kivéve a munkáltatói jogokat és feladatokat.
Ezen munkaköri leírás az óvodapedagógus munkaköri leírással együtt érvényes, módosítására az érintettek kezdeményezésével kerülhet sor.

I. Pedagógiai és szakmai feladatai:

- Pedagógiai, szakmai feladatai megvalósulása elsősorban saját csoportjában történik,
- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében,
- Szükség szerint a vezetővel együtt készül a nevelési értekezletekre,
- Általánosan segíti a testület szakmai fejlődését,
- Minősítés esetén részt vesz a csoportlátogatásokon,
- A vezető hiányzása esetén megbeszélés alapján ellenőrzi a csoportok szülői értekezletét,
- Megszervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket, munkabeosztásokat, erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja,
- Joga van az óvoda dolgozóinak jutalmazásánál, béremelésénél, feljebb sorolásánál, kitüntetésénél, stb. véleményt nyilvánítani.
- Az intézményt érintő szakmai anyagokat, megállapodást, csak az intézményvezető egyetértésével intézheti illetve továbbíthatja.

II. Tanügyi és igazgatási feladatok:

- Havonta ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplókat
- Részt vesz a gyermekcsoportok kialakításában,
- Részt vesz a szabadságolási terv elkészítésében, a szabadságos nyilvántartást önállóan vezeti,
- Vezető hiányzása, távolléte esetén teljes felelőséggel ellátja a vezetői feladatokat, kivéve a munkáltatói jogokat és feladatokat
- Önállóan megtervezi a hiányzó kollégák helyettesítését, majd tájékoztatja a vezetőt,
- Értékeli mindazokat a tevékenységeket és feladatokat, melyeket önállóan végzett, javaslatot tesz a színvonalasabb nevelőmunkára,
- Az önállóan végzett feladatok végrehajtásairól beszámol az óvodavezetőnek ill. a nevelőtestületnek,

III. Gazdasági feladatok:

- A vezető távollétében a költségvetésben rendelkezésre álló fedezet, az intézmény jogkörébe tartozó dologi költségsorok erejéig teljesítésigazolásra, kötelezettségvállalásra, és utalványozásra jogosult
- Folyamatosan biztosítja, ellenőrzi a dolgozók jelenléti ívét,majd az alapján havonta elkészíti a hiányzásjelentést,
- Részt vesz a leltározás és selejtezés megszervezésében, lebonyolításában.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Módosításhoz az érintett és a vezető kezdeményezésére és egyetértésével kerülhet sor.
A munkaköri leírás 2022 08.01.-tól visszavonásig érvényes.
Ezen munkaköri leírást megismertem, egy példányt átvettem:

Budapest, 20 vezetőhelyettes

intézményvezető

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült.

Munkavállaló neve: .....
Munkahelye: Kőbányai Mászóka Óvoda, Bp. X. Ászok u. 1-3.
Munkaideje: Heti 40 óra
Kötelező óraszám: 32 óra
Megbízatása MUNKA ÉS TŰZVÉDELMI FELELŐS
Munkarend: 7.30 - 14-ig, pénteken 13.30-ig
Munkakörhöz szükséges végzettség : Fejlesztőpedagógusi szakvizsga

- Munkakör betöltéséhez szükséges szakvizsgával rendelkezik.
- A fejlesztőpedagógus köteles a törvényes munkaidő kezdetekor munkára kész állapotban megjelenni. Akadályoztatása, hiányzása vagy késés esetében időben jelentse azt az óvoda vezetőjének az óvoda telefonszámán: 262-91-71, ill. a vezető telefonján : 06-30-9763037.
- Betegség, hiányzás esetén, 24 órán belül köteles értesíteni az óvodavezetőt.
- Törvényes munkaidejében magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- Az intézményből ételt elvinni tilos.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos.
- Dohányozni az intézmény egész területén és annak 5 méteres körzetében tilos.
- Mobiltelefonját csak indokolt esetben használhatja, közösségi oldalakat, fotófunkciót munkaidőben nem használhat.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltséget, tökéletesítse pedagógiai munkáját, ezért a törvényi előírásoknak megfelelően elvégzi a 7 évenkénti /120 órás/ szakvizsgára szóló tanulmányait s ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket is.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az intézmény vezetője határozza meg.
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési 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.
- Véleményalkotásával értekezleteken, továbbképzéseken, megbeszélésen hozzájárul a színvonalasabb nevelőmunka eléréséhez.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit,
- Önként vállalat feladatait maradéktalanul elvégzi.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- A gyermekek, a szülők és a kollégák emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A szülőkkel a megfelelő hangnemet használ.
- A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vagy saját motivációból vállalhat team-munkában feladatokat.
- Ellátja az éves munkatervben megjelölt megbízásokat, feladatokat.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Társadalmi tisztségviselés esetén képviseli a közösség érdekeit.
- Köteles haladéktalanul jelezni a meghibásodást, balesetveszélyt.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni, baleset során feletteseit azonnal értesíteni.
- Munkaidőben a gyermekek között a mobiltelefon használata tilos.
- Csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkaruha, munkacipő, munkaruha viselete az óvoda területén / az udvaron is/ kötelező.
- Köteles a munkavédelmi – tűzvédelmi előírásokat betartani, felszereléseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- A fejlesztőszobában használatos szakmai könyvet, szemléltető eszközt rendeltetésszerűen használja.
- Felelőséggel tartozik a fejlesztőszoba leltáráért, a rábízott eszközökért, berendezéséért.

Feladatköre:

- Az ép intellektusú, a részképesség zavarokkal küzdő gyermekek problémáinak feltárása, fejlesztése
- Tehetség- gyanús gyermekek jelzése a csoportos óvodapedagógusnak, tehetséges gyermekek fejlesztése
- A tanulási zavarok megelőzése
- A magatartási – beilleszkedési nehézségek korrekciója.
- A hátrányokkal érkező gyermekek prevenciós és korrekciós nevelése.
- Hospitálás
- Szűrés, diagnosztizálás, ezek megbeszélése az óvodapedagógusokkal illetve a szülőkkel is
- Egyéni fejlesztési tervek készítése, félévenkénti értékelése
- Egyéni és mikro csoportos fejlesztő foglalkozások szervezése, vezetése
- Szakvélemények készítése
- Kapcsolattartás a szülőkkel és más fejlesztőpedagógusokkal.

Szakfeladatával összefüggő további feladatai:

- Figyelembe veszi és egyezteti az óvoda csoportjaival a napirendet.
- Pedagógiai adminisztrációt naprakészen vezeti.
- Rendszeres munkakapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda logopédusával és pszichológusával
- 3 havonta megbeszélést tart az óvodavezetővel.
- Szükség szerint fogadóórát tart.
- Az intézmény alapvető dokumentumait ismeri. (HOP, MIP, SZMSZ, Házirend stb)
- Részt vesz az óvoda rendezvényein, programjain. (értekezletek, ünnepségek stb.)
- Az óvodavezető és szakmai munkaközösség- vezető felkérésére bemutatót, előadást tart.

Az önkormányzati intézmény munkavédelmi tevékenységéért felelős személy feladata

- a munkavégzéssel kapcsolatos veszélyek és ártalmak felmérettetése rendszeres ellenőriztetése (munkavédelmi szakember, foglalkozás-egészségügyi orvos). E tevékenységben együtt kell működnie a munkavédelmi szakemberrel és a foglalkozásegészségügyi szolgáltatást végző (foglalkozás-egészségügyi orvossal), kialakítva az együttműködés módját,
- az egyéni védőeszközök használatának ellenőriztetése,
-az egyéni védőeszközök helyes használatának, karbantartása oktatásának megszervezése,
- munka-és tűzvédelmi oktatás feltételeinek megszervezése, illetve a helyzettől függően az oktató anyag elektronikus úton történő továbbítása a dolgozók felé.
- gondoskodik az oktatóanyag megismeréséről és annak aláírásáról
- megfelelőségi nyilatkozattal, illetve típusbizonyítvánnyal rendelkező (Európai Unión belül „CE" jelzéssel ellátott) egyéni védőeszközök beszerzése,
- a beszerzett egyéni védőeszközök bevételezése, nyilvántartása, használatra kiadása
- a rendszeresített dokumentumok, védőeszköz-karbantartási utasítások törzspéldányainak nyilvántartása és megőrzése,
-az egyéni védőeszközök kiválasztása, az éves szükséglet tervezése, beszerzése,
- a védőeszközök karbantartásának, javításának, tisztításának, fertőtlenítésének megszervezése és bonyolítása,
-a szabványokban előírt felülvizsgálatok elvégzésének megszervezése és lebonyolítása,
- a védőeszközök selejtezési rendjének meghatározása,
-a leselejtezett védőeszközök elszállításáról, további hasznosításáról intézkedés.
- a védőeszközökkel kapcsolatos szakmai információk megadása az azt igénylőknek.

Életszemléletben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A munkaköri leírás az érintettek kezdeményezésére módosítható.
Jelen munkaköri leírás 2022.01.01.-tól visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírást megismertem, elfogadom, egy példányát átvettem:

Bp. 20

Munkavállaló

Munkáltató

ÓVODATITKÁR
munkaköri leírása

Munkavállaló neve: .....
Munkahelye: Kőbányai Mászóka Óvoda, Budapest, X. Ászok utca 1-3.
Munkaideje: Heti 40 óra.
Munkarend: 6.40-15 h
Munkakörében Nevelőmunkát segítő
Munkakörhöz szükséges végzettség: Érettségi
Munkakörhöz tartozó állások száma: 1
FEOR : 4191

- A munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja az óvodatitkár felett, az óvodavezető utasítása alapján dolgozik, önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével illetve munkaügyben hagyhatja el az intézményt.
- Az intézmény pénzkezeléssel megbízott alkalmazottja.
- Az intézmény készpénz értékéért a vezetővel közösen anyagi felelőséggel tartozik.
- A munkavállaló köteles a törvényes munkaidő kezdetekor munkára kész állapotban megjelenni. Akadályoztatása, hiányzása vagy késés esetén időben jelentse azt az óvoda vezetőjének az óvoda telefonszámán: 262-91-71, ill. a vezető telefonján:06-30-9763037
- Törvényes munkaidejében magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos.
- Dohányozni az intézmény egész területén és 5 méteres körzetben tilos.

- A nevelőközösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.
- Köteles megtartani az etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit, az önként vállalt feladatait maradéktalanul elvégzi.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermekek, a szülők és a kollégák emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni, baleset során feletteseit azonnal értesíteni.
- Köteles a munkavédelmi – tűzvédelmi előírásokat betartani, felszereléseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- Felelőséggel tartozik a rábízott eszközökért, berendezésekért.
- Vezeti a fertőző megbetegedési füzetet és szükség szerint jelentést tesz a KÖJÁL felé.

<u>Munkaügyi feladatai:</u>
- Segíti az óvodavezetőt munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerült bér és munkaügyi feladatok ellátásában.
- A helyettes által elkészített jelentés alapján havonta rögzíti (KIRA)és továbbítja a dolgozók hiányzásait, (MÁK) adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzlapját az ezzel kapcsolatos.
- Vezetővel egyeztetve kezeli a KIR gyermekek nyilvántartásával kapcsolatos felületét.

Tanügyi és igazgatási feladatok:
- Minden hónap 5.-ig elvégzi az óvodai felvételekkel kapcsolatos létszám adminisztrációját.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn az Oktatási osztály és az Önkormányzat levelezésében , felelős az intézményi dokumentumok iktatásáért.
- Felel a postaláda tartalmának rendszeres ürítéséért.

Gazdasági feladatok:
- A pénzkazettát tartalmazó páncélszekrény biztonságára fokozottan ügyel.
- A költségvetésben rendelkezésre álló fedezet, az intézmény jogkörébe tartozó dologi költségsorok erejéig utalványozásra jogosult.
- Lehetőség szerint részt vesz a munkáját elősegítő speciális továbbképzésben.
- A vezetővel együtt elkészíti a költségvetéssel kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- ASP rendszerben jogköréhez tartozó ügyeket intézi.
- Meghatározott időben beszedi a készpénzzel fizető szülőktől az étkezés térítési díjait, amit 24 órán belül postai befizetéssel továbbít a fenntartó felé.
- Naponta igény szerint végzi az ebédlerendelést és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt, kezeli a Multischool programot.
- Részt vesz a selejtezés előkészítésében, a jegyzőkönyv elkészítésében, a kis értékű tárgyi eszközök kartonjának vezetését önállóan végzi.
- Együttműködik a beszerzések lebonyolításában a vezetővel.

KIEGÉSZÍTÉS: Neveléssel kapcsolatos feladatok:
326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A munkaköri leírás az érintettek kezdeményezésével módosítható.
A munkaköri leírás érvényes2020 09.01.-tól visszavonásig.
Ezen munkaköri leírást megismertem és egy példányát átvettem:

Bp. 20

munkavállaló

munkáltató

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve: .....

Munkaköre: Pedagógiai asszisztens, nevelőmunkát segítő FEOR 3410

Megbízatása: .....

A munkahely neve: Kőbányai Mászóka Óvoda,1105.Budapest, Ászok u.1-3

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét beosztása változó
A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: Érettségi

Az önkormányzati intézmény munkavédelmi tevékenységéért felelős személy feladata
- a munkavégzéssel kapcsolatos veszélyek és ártalmak felmérettetése rendszeres ellenőriztetése (munkavédelmi szakember, foglalkozás-egészségügyi orvos). E tevékenységben együtt kell működnie a munkavédelmi szakemberrel és a foglalkozásegészségügyi szolgáltatást végző (foglalkozás-egészségügyi orvossal), kialakítva az együttműködés módját,
- az egyéni védőeszközök használatának ellenőriztetése,
-az egyéni védőeszközök helyes használatának, karbantartása oktatásának megszervezése,
- munka-és tűzvédelmi oktatás feltételeinek megszervezése, illetve a helyzettől függően az oktató anyag elektronikus úton történő továbbítása a dolgozók felé.
- gondoskodik az oktatóanyag megismeréséről és annak aláírásáról
- megfelelőségi nyilatkozattal, illetve típusbizonyítvánnyal rendelkező (Európai Unión belül „CE" jelzéssel ellátott) egyéni védőeszközök beszerzése,
- a beszerzett egyéni védőeszközök bevételezése, nyilvántartása, használatra kiadása
- a rendszeresített dokumentumok, védőeszköz-karbantartási utasítások törzspéldányainak nyilvántartása és megőrzése,
-az egyéni védőeszközök kiválasztása, az éves szükséglet tervezése, beszerzése,
- a védőeszközök karbantartásának, javításának, tisztításának, fertőtlenítésének megszervezése és bonyolítása,
-a szabványokban előírt felülvizsgálatok elvégzésének megszervezése és lebonyolítása,
- a védőeszközök selejtezési rendjének meghatározása,
-a leselejtezett védőeszközök elszállításáról, további hasznosításáról intézkedés.
- a védőeszközökkel kapcsolatos szakmai információk megadása az azt igénylőknek.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait betartja.

A pedagógiai asszisztens munkakör

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait betartja

célja:

Az intézményben folyó nevelőmunka segítése az óvodapedagógusok irányítása mellett. A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A gondjaira bízott gyermekek testi épségének megóvása, szükségleteinek ellátása, fejlődésük optimális segítése.
Közvetlen felettese az óvoda vezetője, hiányzása esetén az óvodavezető-helyettes.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének.
- A balesetvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, Házirend, SZMSZ, belső szabályzatok, csoportok dokumentációi, munkaterv). A dokumentumokban foglaltakat elfogadja, betartja.
- Mobiltelefonját csak indokolt esetben csoporton kívül , közösségi oldalakat, fotó funkciót munkaideje alatt nem használhat.
- Tevékenysége során a kollégák, a gyermekek, és szülők jogait tiszteletben tartja, a gyerekekre vonatkozó információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

Feladata:

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

- Balesetek megelőzése, elkerülése, biztonságos környezet megteremtése.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.
- Veszély észlelése esetén azonnal segítséget kér (óvodapedagógus, óvodavezető).
- Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja az óvodavezetőt, óvodapedagógust.
- Aktívan részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Támogatja a kiemelt figyelmet igénylő, illetve nagyobb segítséget igénylő gyermekeket.

- Igyekszik a másság elfogadásában
- Biztosítja a zökkenőmentes tevékenységszervezés feltételeit az óvodapedagógus irányítása mellett.
- Segíti a gyermekek beilleszkedését az óvodai csoportban.
- Gondozási feladatokban besegít testápolásnál, öltözködésnél, étkezésnél, altatásnál.
- Szükség szerint részt vesz a gyermekek óvodán belüli ill. óvodán kívüli kísérésében. (gazdagító programok, tanfolyamok, kirándulások, úszás, kulturális programok. stb.)
- Aktívan részt vesz az óvoda ünnepein és az előkészületi munkálatokban.
- Részt vesz megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőknek tájékoztatást nem nyújthat, őket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan végezhet egyéni, vagy kiscsoportos egyszerű fejlesztéseket, bekapcsolódhat a gyermekek játékába.
- Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást a vezetőhelyettes utasításai szerint.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az óvodavezető fenntartja!
A pedagógiai asszisztens elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, alkalmi megbízatásokat, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
A munkaköri feladatok ellenőrzése az óvodavezető és helyettese jogkörébe tartozik.
Közvetlen felettese az óvoda vezetője, hiányzása esetén az óvodavezető-helyettes.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében

A munkaköri leírás az érintettek kezdeményezésére módosítható.
A módosított munkaköri leírás 2021.09.01 visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírást megismertem, elfogadom és egy példányát átvettem

Bp., 20.....

Munkavállaló

Munkáltató

CSOPORTOS DAJKA
munkaköri leírása

Munkavállaló neve: .....

Munkaköre: Csoportos dajka, nevelőmunkát segítő FEOR 5221

Megbízatása: .....

A munkahely neve: Kőbányai Mászóka Óvoda, 1105.Budapest, Ászok u.1-3

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét
A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: Általános iskola
Munkahelye: Kőbányai Mászóka Óvoda,
1105.Budapest, X. Ászok u. 1-3.
Munkaideje: Heti 40 óra.
Munkarend: általános munkarendben 7.40-16 h
eseti helyettesítés esetén 9.40-18.h vagy 6- 14.20 h

Munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja.

- Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen a munkahelyére, munkakezdésre már tiszta munkaruhában legyen. Akadályoztatása és késés esetén időben jelentse az óvoda vezetőjének az óvoda telefonszámán: 262-91-71, ill. a vezető telefonján:0630-9763037
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt
- Betegség, hiányzás esetén, 24 órán belül köteles értesíteni az óvodavezetőt.
- Az intézményből ételt elvinni tilos.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos.
- Törvényes munkaidejében magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- Mobiltelefonját lenémítva tarthatja magánál, indokolt esetben, csoporton kívül használhatja hívásra. Közösségi oldalakat, fotó funkciót munkaidőben nem használhat.
- Dohányozni az intézményben és annak 5 méteres körzetében tilos.
- Társadalmi tisztségviselés esetén képviseli a közösség érdekeit.
- Ebéd lerendelés esetén az óvodatitkárhoz, vezetőhöz továbbítja a szülőt.
- Gyermekek között semmi nemű pénzforgalmat nem végezhet.
- Köteles a munkavédelmi – tűzvédelmi előírásokat betartani, felszereléseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- Köteles haladéktalanul jelezni a meghibásodást, balesetveszélyt.

- Balesetet köteles azonnal jelenteni a vezetőnek, a szükséges intézkedést megtenni
- Védőruha, védőcipő átvétele, valamint annak viselete az óvoda területén kötelező.
- A kezelésben lévő háztartási gépek szakszerű használatával kapott tájékoztatást betartása kötelező..
- Különböző tisztítószereket tilos a gyermekek által elérhető helyen tárolni. Az ebből eredő balesetekért büntetőjogilag felelőségre vonható. Kijelölt hely betartása kötelező.
- A csoportos dajka felelőséggel tartozik a csoport leltáráért, a rábízott eszközökért, berendezésekért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, adataival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel, adataival kapcsolatos információkat harmadik félnek nem adhatja tovább.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusokkal történő megbeszélés 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.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az óvodapedagógusokkal megosztva végzi a gondozási feladatokat a gyermekek egyéni fejlettségi szintjének megfelelően. /WC – használata, kézmosás, mosakodás, fogápolás, hajápolás, szükség szerint fürdetés, a munkajellegű feladatok , önkiszolgálás, naposi munka./

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik. A reggelit, ebédet és az uzsonnát a terembe beviszi, higiénés előírásokat figyelembe véve az elfogyasztásig azt kulturáltan tárolja. Elmossa csoportja étkezésekhez használt tányérját, poharát.
- Biztosítja a gyermekek számára a megfelelő hőmérsékletű ivóvizet, azt szükség szerint pótolja.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Az egyes tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus kéréseit követve.
- Rövid időre felügyel a gyermekekre, ha az óvodapedagógus illetőleg az óvodavezető kéri.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint vesz részt .
- Séták, kirándulások, úszás, színház stb... alkalmával az óvodapedagógusokat segíti, kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények napi gondozásában részt vesz.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hiányzás esetén a kiegészítés alapján besegít a másik csoport gondozásába.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást saját csoportjában, öltözőjében, mosdójában.
- Nevelési év kezdésekor, karácsonykor, húsvétkor, nagytakarítást végez a csoportban és a földszinti közterületen.
- Minden étkezés után felsöpör.
- A játékeszközöket tisztán tartja, ha szükséges a fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi
- A gyermekcsoport textíliáit javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség szerint lemossa, tisztítja.
- Gondozza a csoportrészének udvarát, a homokozók környékét felsöpri,a kertész hiányzása esetén megbeszélés alapján locsolja a poros udvarrészeket .
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Hat hetente kiegészíti a délutános takarító munkáját. A megbeszélt időben a szintjén lévő folyosót ,a gyermekmosdókat, és az udvari mosdóhelységet felmossa, letisztítja.

Egyéb rendelkezések:

- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Egyezteti a felhasznált tisztító – mosószer mennyiségét a konyhással.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- **Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében**

A munkaköri leírás az érintettek kezdeményezésére módosítható.
Ezen munkaköri leírás 2020.09.01-től visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírást megismertem, elfogadom és egy példányát átvettem

Munkavállaló

Óvodavezető

KONYHAI technikai dolgozó
munkaköri leírása

Munkavállaló neve: .....
Munkahelye: Kőbányai Mászóka Óvoda, Budapest, X. Ászok utca 1-3.
FEOR 9112
Megbízatása.....
Munkaideje. Heti 40 óra.
Munkarend: 6-14.20 óra közötti időben.

- Munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja.
- Munkaidő alatt csak a vezető illetve annak helyettese engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkakezdés előtt időben érkezzen a munkahelyére, munkakezdésre már munkaruhában legyen. Akadályoztatása vagy késés esetén időben jelentse az óvoda vezetőjének az óvoda telefonszámán: 262-91-71, ill. a vezető telefonján. 06-30-9763037.
  Ha lehetősége van, gondoskodjon helyettesről.
- A rábízott kulcsokért felelősséggel tartozik.
- Az intézményből ételt elvinni tilos.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos.
- Törvényes munkaidejében magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- Dohányozni az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében tilos.
- Mobiltelefonját csak indokolt esetben használhatja. Közösségi oldalak, fotó funkció használata munkaidőben tilos.
- Társadalmi tisztségviselés esetén képviseli a közösség érdekeit.
- Köteles a munkavédelmi . tűzvédelmi előírásokat betartani, felszereléseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- Köteles haladéktalanul jelezni a meghibásodást, balesetveszélyt.
- Védőruha, munkacipő, munkaruha viselete az óvoda területén /az udvaron is/ kötelező.
- A kezelésben lévő háztartási gépek szakszerű használatával kapott tájékoztatást köteles betartani és betartatni.
- Különböző tisztítószereket tilos a gyermekek által elérhető helyen tárolni./ Az ebből eredő balesetekért büntetőjogilag felelőségére vonható. Kijelölt hely betartása kötelező.
- Felelőséggel tartozik a földszinti konyha leltáráért, a rábízott eszközökért, berendezésekért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos adatokat harmadik személynek ki nem adhat.
- Szükség szerint részt vesz az óvoda életével kapcsolatos egyéb feladatokban.
- Reggeli nyitáskor meggyőződik arról, hogy az épületbe betörés nem történt ill. semmilyen kár nem keletkezett. Amennyiben szükséges telefonon értesíti a Rendőrséget, Tűzoltóságot,vagy a riasztóberendezés üzemeltetőjét, valamint az óvodavezetőt.
- A konyhai kézmosót és a mosogatókat naponta tisztítja, fertőtleníti.
- Szükség szerint elvégzi a fertőtlenítést, alaposabb takarítást.
- Negyedévente ill. szükség szerint lemossa a konyhai csempét, hetente a bútorokat, hűtőszekrényeket.
- Ügyel az ünnepek előtti fokozott előkészületekre, pl: nagyobb takarítás, függönymosás, ablaktisztítás stb.
- A nyári zárás idején a vezetőség által megbeszélt ütemezés szerint elvégzi a nagytakarítást.

- Rendben tartja és ellátja csoportokat tiszta és vasalt textíliával.
- Rendben tartja a mosó-vasaló helyiséget.
- A konyhai hűtők hőmérsékletét megméri, s azt leadminisztrálja.
- A törésnaplót folyamatosan ill. alkalomszerűen vezeti.
- A reggeli készítés után felsöpör és felmos.
- A megérkezett ételeket átveszi, hőmérsékletét megméri, leadminisztrálja a HCCP előírásoknak megfelelően, majd edényekbe kiönti. Mennyiséggel kapcsolatos probléma esetén értesíti a vezetőt.
- Ételmintát elteszi.
- A 72 órás ételmintát megsemmisíti, az ételmintás üvegeket elmossa, elfertőtleníti.
- Az ÁNTSZ és HCCP előírása szerint tiszta köpenyben és sapkában, fertőtlenítő kézmosás után tálal.
- A reggelit, ebédet elkészíti a csoportos dajkák részére
- Mindenkori kötelessége figyelni arra, hogy a csoportokba befizetett gyerekek ételadagja bent legyen.
- A mosogatómedencéket, mosdót kimossa, fertőtleníti.
- Tálaláskor kizárólag a konyhai területre beosztott kolléga tartózkodhat, a tálaló- konyhában. Utcai ruhában ebben a helységben tartózkodni tilos.

Egyéb rendelkezések:

- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Tisztítószer felhasználást a vezető helyettessel egyezteti
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tesz.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A munkaköri leírás módosításához az érintettek egyetértésével kerülhet sor.
Ezen munkaköri leírás 2021.09.01.-tól visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírást megismertem és az abban foglaltakat elfogadom, egy példányát átvettem:

Bp. 20.....

Munkavállaló

Óvodavezető

Részmunkaidős KERTÉSZ, karbantartó
munkaköri leírása

A munkaköri leírás a dolgozó előzetes tájékoztatásával és egyeztetésével történt.
Munkavállaló neve.....
Munkahelye: Kőbányai Mászóka Óvoda, Budapest, X. Ászok u. 1-3.
FEOR 3190
Munkaideje: Heti 20 óra
Munkarend: 6-10 óra közötti időben.
Szükséges végzettség: 8 általános

- A munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Munkaidő alatt csak a vezető illetve helyettese engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkakezdés előtt időben érkezzen a munkahelyére, munkakezdésre már munkaruhában legyen. Akadályoztatása és késése esetén időben jelentse azt az óvoda vezetőjének az intézmény telefonszámon: 262-91-71, ill. az intézményvezető telefonján:06-30-9763037
- Az intézményből ételt elvinni tilos.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos.
- Dohányozni az óvoda területén és annak 5 méteres körzetében tilos.
- Törvényes munkaidejében magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- Köteles a munkavédelmi – tűzvédelmi előírásokat betartani, felszereléseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni!!
- Köteles haladéktalanul jelezni a vezetőnek a meghibásodást, balesetveszély, balesetet .
- Védőruha, munkacipő, munkaruha viselete az óvoda területén kötelező.
- A kezelésben lévő gépek szakszerűtlen használatából és a vegyszerek nem megfelelő tárolásából eredő balesetekért büntetőjogilag felelősségre vonható.
- Felelősséggel tartozik az óvoda leltáráért, a rábízott eszközökért, berendezési tárgyakért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

<u>Gyermekek biztonságával kapcsolatos szabályok:</u>

- A munkaeszközöket a gyermekek elől elzárt helyen köteles tartani.
- A gyermekek között veszélyes szerszámokkal nem végezheti tevékenységét.
- Munkatevékenységeiben alkalmazkodik az intézmény és a gyermekek napirendjéhez.
- Balesetek elkerülése és a biztonságos működés érdekében figyelemmel kíséri az egész óvoda területét, szükséges intézkedéseket a vezetőség felé megteszi, indokolt esetben értesíti az illetékes hatóságokat. /Rendőrség, Tűzoltóság, Mentők stb./
- Kijavítja a kisebb – szakképzettséget nem igénylő – hibákat,udvari játékokat, a kollégák szereléssel kapcsolatos kérését elvégzi.

<u>Kertészeti feladatok, évszaktól függően:</u>

- A levelek összegyűjtése, komposztálás. A fű locsolása, gereblyézése.
- A hó eltakarítása az intézmény előtti közlekedő ill. az utcai járdákról. Az időjárástól függően az utak sózása a biztonságos gyalogos közlekedés érdekében.
- Az elszáradt kisebb ágak lefűrészelése.
- Homokozók fölásása negyedévente egyszer.

- Fák, bokrok, virágok gondozása. Kiskertek gondozása az óvodapedagógusokkal együtt folyamatos.
- Naponkénti locsolás a gyermekek játszóterén.
- Közlekedő területek, járdák takarítása, seprése, locsolása, fű nyírása, fű pótlása, gondozása.
- Az udvaron tartandó ünnepek alkalmával segít az udvar rendezésében, díszítésében, az ünnep utáni rendrakásban.

Folyamatos feladatok:

- A szemétgyűjtés hetenként előkészíti az elszállításra, környékét rendben tartja.
- A szemét elszállítása után a szeméttárolókat a helyére visszateszi.
- Betörés, tűz vagy bármilyen az óvoda érdekét, biztonságát, veszélyeztetőt észlel, értesíti az óvoda vezetőjét.
- Figyelemmel kíséri az épület állagát, javaslatot tesz a javítási munkálatokra.
-Végzi mindazokat a feladatokat, amellyel az óvodavezető megbízza.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
A munkaköri leírás az érintettek kezdeményezésére módosítható.
Ezen munkaköri leírás 2023.01.01.-tól visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírást megismertem, elfogadom, egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....

munkavállaló munkáltató

RÉSZMUNKAIDŐS TAKARÍTÓ
munkaköri leírása

A munkaköri leírás a dolgozó előzetes tájékoztatásával és egyeztetésével történt.

Munkahelye: Kőbányai Mászóka Óvoda, Budapest, X. Ászok u. 1-3.
Munkaideje: Heti 20 óra.
Munkakörhöz szükséges végzettség: 8 általános
Munkarend: 14.-18.h
FEOR 9119
Munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja.

- Munkakezdés előtt érkezzen a munkahelyére, munkakezdésre már munkaruhában legyen. Akadályoztatása és késés esetén időben jelentse az óvoda vezetőjének az óvoda telefonszámán: 262-91-71, ill. a vezető telefonján:0630-9763037
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt
- Betegség, hiányzás esetén, 24 órán belül köteles értesíteni az óvodavezetőt.
- Az intézményből ételt elvinni tilos.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos.
- Törvényes munkaidejében magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- Mobiltelefonját lenémítva tarthatja magánál, indokolt esetben, csoporton kívül használhatja hívásra. Közösségi oldalakat, fotó funkciót munkaidőben nem használhat.
- Dohányozni az intézmény és annak 5 méteres körzetében tilos.
- Társadalmi tisztségviselés esetén képviseli a közösség érdekeit.
- Köteles a munkavédelmi – tűzvédelmi előírásokat betartani, felszereléseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- Köteles haladéktalanul jelezni a meghibásodást, balesetveszélyt.
- Balesetet köteles azonnal jelenteni a vezetőnek, a szükséges intézkedést megtenni.
- Védőruha, munkacipő, munkaruha viselete az óvoda területén /udvaron is/ kötelező.
- A kezelésben lévő háztartási gépek szakszerű használatával kapott tájékoztatást köteles betartani.
- Különböző tisztítószereket tilos a gyermekek által elérhető helyen tárolni. Az ebből eredő balesetekért büntetőjogilag felelőségre vonható. Kijelölt hely betartása kötelező.
- Felelőséggel tartozik a rábízott eszközökért, berendezésekért, kulcsokért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját dajka hiányzása esetén az óvodapedagógusokkal történő megbeszélés alapján végzi.
- Tisztán tartja naponta az emeleti vagy fsz. folyosót, mosdót, és emeleti konyhát.
- Hetente takarítja a különálló helyiségeket.(logopédus, fejlesztőpedagógus szoba, felnőtt öltöző, könyvtár, irodák, konyhai berendezési tárgyak)
- Havonta felmossa a torna eszköz tárolót, portalanít.
- Alkalomszerűen ünnepek előtt megtisztítja az emeleti közös helységek ablakait.

Takarító általános feladatai a gyermekcsoportban helyettesítés esetén:

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Rendszeresen együtt végzi a gondozási feladatokat a gyermekek egyéni fejlettségi szintjének megfelelően, csoportonként az óvodapedagógusokkal történő előzetes megbeszélés alapján. /WC – használata, kézmosás, hajápolás, a munkajellegű feladatok irányítását, önkiszolgálás, naposi munka./
- Dajka hiányzása esetén pihenő után vezetői kérésre beágyaz,uzsonna után a használt edényeket elmossa
- Alvás alatt felügyel a gyermekekre, ha az óvodapedagógus illetőleg az óvodavezető kéri
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető útmutatásai szerint részt vesz.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények napi gondozásában részt vesz.(zsibongók)
- 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.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, adataival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel, adataival kapcsolatos információkat harmadik félnek nem adhatja tovább.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Egyéb rendelkezések:

- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Egyezteti a felhasznált és szükséges tisztító – mosószer mennyiségét a vezetővel és a helyettessel .
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében

Ezen munkaköri leírás2023.01.01.-tól visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírást megismertem, elfogadom és egy példányát átvettem:

Bp.,20

Munkavállaló

Óvodavezető

13. melléklet az előterjesztéshez

iktatószám:199-I/2023

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kőbányai Mocorgó Óvoda
1101 Budapest Kőbányai út 38.

Készítette: Bernáthné Balogh Ildikó
intézményvezető a nevelőtestület bevonásával
Egyetértett: Ostorháziné Barta Dóra
a Szülői Óvodai Szervezet elnöke

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 4
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 4
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE 4
Az alaptevékenység szöveges meghatározása: 5
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 6
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA 6
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 6
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 6
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 7
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK 7
7.1. A nevelőtestület 7
7.2. A szakmai munkaközösség 8
7.3. A szülői szervezet 9
7.4. Az önértékelési csoport 9
7.5. A közalkalmazotti tanács 9
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS 9
9. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 10
III. A MŰKÖDÉS RENDJE 10
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI 10
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 10
11. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 11
11.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje 11
11.2. A vezetők benntartózkodásának rendje 11
11.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 11
11.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 11
11.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje 12
12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 12
13. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE 13
13.1. A nevelőtestület kapcsolattartása 14
13.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet 14
13.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete 14
13.4. Információs értekezlet 15

13.5. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
14. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 15
15. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 16
16. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 17
17. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE 18
18. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 18
18.1. Gyermekvédelmi előírások 18
18.2. Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében 19
18.3. Az óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén 19
18.4. Különleges előírások: 19
18.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 20
19. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE 20
19.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 20
19.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 21
20. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL 21
21. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE 21
22. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 21
23. TELEFONHASZNÁLAT RENDJE 22
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 22
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA 22
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 23

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szervezeti és működési szabályzat célja az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak szabályozása.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Mocorgó Óvoda
Székhelye címe:	1101 Budapest Kőbányai út 38.
Hrsz.:	38924/9
Intézmény típusa:	Óvoda
Alapító:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Alapítás időpontja:	1980. május 15.
Alapító okirat kelte, száma:	2022. június 02., KCO/272/6/2022
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
OM azonosítója:	034436
PIR száma:	679648
TEOR száma:	8510, 5629
Bankszámla száma:	11784009-16909551
Adószáma:	16909551-2-42
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

Szakágazat száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
066010	Zöldterület-kezelés.
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.

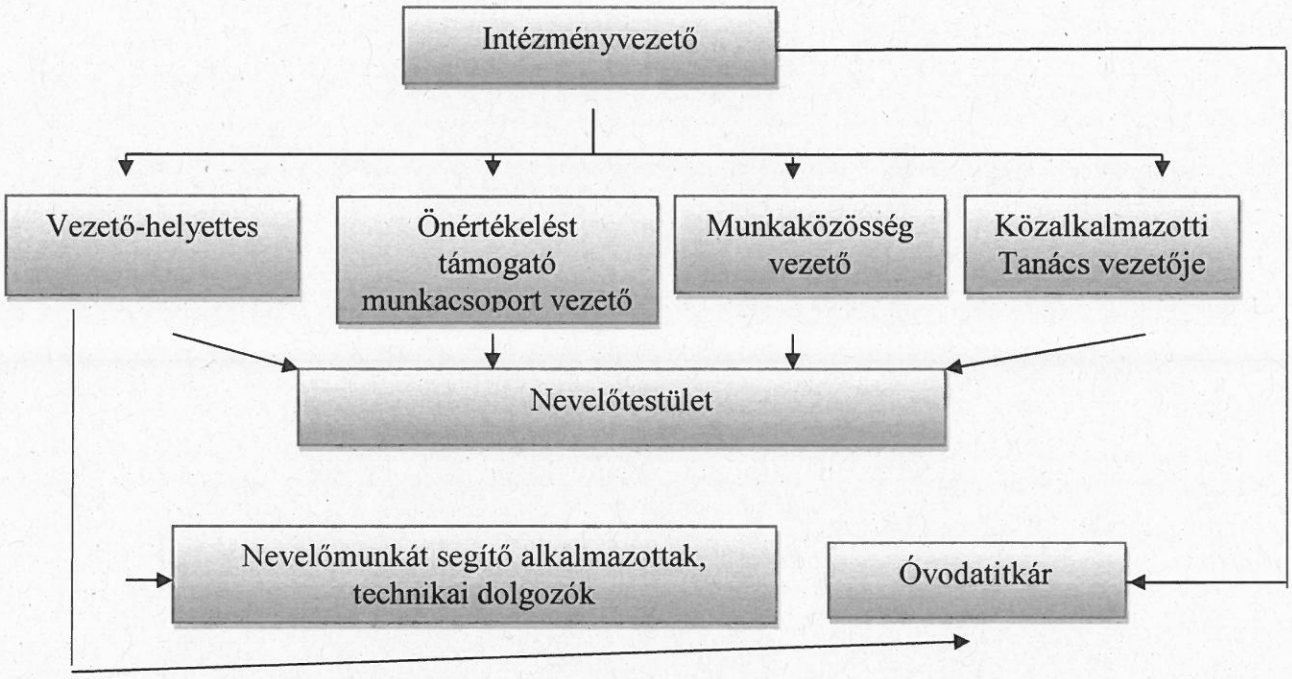
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

Az alaptevékenység szöveges meghatározása:

- Nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától;
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközben ellátása, az óvoda zárva tartásának ideje alatti a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének biztosítása
- A Pedagógiai Program végrehajtása során együttműködik más nevelési–oktatási intézményekkel;
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása;
- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő, enyhe fokban látáscsökkent, hallászcsökkent, mozgássérült sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása,
- Az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján;
- Speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére;
- Tehetségpontként működhet.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munka- és tűzvédelmi felelős feladat- és hatáskörét, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a mindenkor hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakkal összhangban kell meghatározni. (1. melléklet).

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető tekintetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az óvoda alkalmazottaira vonatkozóan az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A vezetők közötti feladatmegosztást a munkaköri leírások tartalmazzák (1. melléklet).

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel látja el az intézményvezető feladatait. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, mindhármuk akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók helyettesítésének rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevő, bizottságot létrehozó, jogkör átruházási jogkörét és a nevelőtestületi értekezlet összehívására jogosultak körét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdései és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) 117. § (1)-(4) bekezdései szabályozzák.

7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére, ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron következő ülésén, vagy a nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással. A

nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével, konferenciaülés tartásával (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián a nevelőtestület azzal a feltétellel gyakorolhatja a döntési, véleményezési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg. -

Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

7.2. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát a R. 118. §-a és az Nkt. 71. §-a határozza meg.

Intézményünkben 2 szakmai munkaközösség működik. A munkaközösségek a feladataikat éves munkaterv alapján végzik. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez (csoportonként egy óvodapedagógus). A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoport/ok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.
Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezető ennek alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

a) segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
c) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
d) segíti a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
e) segít összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,
f) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a pedagógiai program módosítására,
g) igényelheti szaktanácsadó segítségét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírás tartalmazza (1. melléklet).

7.3. A szülői szervezet

A szülői szervezet jogállását, képviseleti, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelességeit és jogait az Nkt. 72. § (5) bekezdése határozza meg.

A szülői szervezet véleményezi:

a) a pedagógiai programot,
a) a házirendet,
b) a szervezeti és működési szabályzatot,
c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
e) a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,
f) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
g) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseit,
h) az adatkezelési szabályzatot.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkört gyakorol.

7.4. Az önértékelési csoport

Feladatait az Önértékelési kézikönyv és az intézmény 5 éves, illetve éves terv alapján végzi. Alapmechanizmusa az intézményi, intézményvezetői és pedagógusi önértékelésre az egységes, nyilvános szempontsor, elvárás- és eszközrendszer (standard) alapján kialakított, rendszeres önértékelés elvégzése. A csoport élén a vezető áll, aki összefogja és irányítja a közös munkát.

7.5. A közalkalmazotti tanács

Feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.
A vezetőség legalább havonta egyszer – illetve szükség szerint – ülést tart.
Az ülésekre meg kell hívni véleményezési-, javaslattevői joguk gyakorlása miatt a közalkalmazotti tanács képviselőjét.
A közalkalmazotti tanács elnökének feladat- és hatásköre (a közalkalmazotti tanács elnöki feladatokkal megbízott foglalkoztatott munkaköri leírásának része).

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az óvoda képviseletét és a kiadmányozás jogát az intézményvezető látja el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a képviselet és a kiadmányozás rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra az intézményvezető és az általa kijelölt munkatársa/intézményvezető-helyettes jogosult. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. ugyanezek vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, kétévente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek az óvoda hétfőtől péntekig, 6 órától 18 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.
A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (tevékenységek) naponta általában 8.00-12.00-ig tartó időszakban zajlanak. A szülőket kérjük, hogy 8.30-ig hozzák be gyermeküket az óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az óvoda munkarendjét. A tízórait 9 óráig tudjuk biztosítani.
Ha a szülő vagy megbízottja az óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az óvoda nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha a vezetők és a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitvatartása idején (6^{00}-18^{00}-ig) óvodapedagógus, illetve ha az óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Az alkalmazottak az óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés szerint,
- a pedagógusok a kötelező óraszámon felüli kötött munkaidejükön felüli időben a pedagógiai munkával összefüggő, valamint a közösségért végzett tevékenység idejére,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnők, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (sakkoktató, fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben, és érkezéskor kötelesek az intézményvezetőnél, az intézményvezető-helyettesnél, vagy óvodatitkárnál bejelentkezni. Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvoda vezetője állapítja meg.

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- Az óvoda területére nem az óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az óvoda vezetőjének engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az óvoda területére. Az óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az óvoda felelősséget nem vállal.
- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető, önértékelési csoportvezető bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. A nevelési év során az intézményvezető minden pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, az önértékelési csoportvezető és a szülői szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes, a közalkalmazotti tanács elnöke, az intézményi munkaközösség vezető és az önértékelési csoportvezető. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel ismertetni, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglakozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- óvodapedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése.

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint,
- alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:

- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák" zárt médiacsoport, korcsoportos online teamek),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, valamint online csatornákon keresztül valósul meg.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelői értekezlet
- tavaszi nevelői értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet
- online értekezletek (Messenger csoport, Skype)

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.

Alkalmazotti értekezlet a tagok személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián az alkalmazotti kör azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, javaslattevő jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg. Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell az alkalmazotti értekezlet ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A napi kapcsolattartás (információátadás) online csatornákon (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák" zárt médiacsoport), valamint megbeszélések keretében valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése minden hónap első keddjén, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten történik.

14.4. Információs értekezlet

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A vezetés havonta legalább két alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetésével az intézményvezető, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évente két alkalommal összehívja a szülői szervezet választmányát. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Értekezlet a szülői szervezet tagjainak személyes részvétele nélkül, **elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével** (web konferencia, Messenger csoport, Skype használatával) is szervezhető. A konferencián a Szülői Szervezet azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, egyetértési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, a vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen elhangzott véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi **ülés tartása nélkül, távszavazás útján** is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött vélemények utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell az ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetmények, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,

- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videókonferencia).

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (étkezési kedvezmények feltételei, igénybevételének módja). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk.
A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az óvoda gyermekvédelmi felelőse.

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel. Az óvoda képviselete az intézményvezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

a) **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az óvodavezető, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:
- nevelési és képességproblémák esetén az óvoda javaslatára,
- iskolaérettségi vizsgálat esetén,
- beilleszkedési, tanulási, magatartás (a továbbiakban: btm) zavaros gyermekek vizsgálata esetén,
- a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.

b) Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).** Szakmai programjaikon részt veszünk.

c) Az óvodához közeli **bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az intézményvezető.

d) Az óvodavezető és az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermekjóléti Központjával, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

e) A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein részt veszünk.

f) Részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** és az **Újhegyi Közösségi Ház** óvodások számára szervezett kulturális programjain.

g) Az **egyházak** képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

h) Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

i) **A fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartást a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon, és az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és nevelést segítő dajkák részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

a) közös megemlékezés a gyermekek név-, és születésnapjáról,
b) ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, iskolásoknak és a hiányzó beteg gyermekeknek.
c) népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások
őszi, tavaszi kirándulások szervezése középső- és nagycsoportban

Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:

a) Mikulás,
b) Karácsony,
c) Farsang
d) Húsvét,
e) Tavaszi zsongás,
f) Anyák napja/ évzáró csoportszokások szerint
g) Gyermeknap/Családi délután
h) Óvodai búcsúztató

Nemzeti Ünnep:

- Március 15-i megemlékezés
  A nemzeti ünnepek és az állami ünnep előtt három nappal, az intézmény bejáratánál - a jogszabálynak megfelelően – nemzeti színű zászló van elhelyezve.

- Nemzeti összetartozás napja: június 04.

Népi hagyományok ápolása:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok (levendula-nap, szüreti mulatság, tökfaragás, Márton napi felvonulás)

Megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében:

- az Állatok
- a Víz
- a Föld
- a Madarak és Fák napjáról

A tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok, egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- intézményi bemutatók szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös ünnepélyek szervezése
- csapatépítő programok.

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségbe részt vehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időpontját. Betegség után a gyermek az óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az óvoda jelzési kötelezettségének eleget téve segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az óvodában a védő, óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

19.2. Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében
A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.
Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

19.3. Az óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén
Az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani és az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíteni kell a R. 169. §-ában foglalt eljárásrendnek megfelelően. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus köteles vezetni. Az óvoda vezetője azonnal intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálása és a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történő nyilvántartása iránt, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére történő megküldése, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének történő átadása iránt. A súlyosnak minősülő balesetet az óvoda vezetője azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

Eljárási szabályok baleset esetén:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell.

A további balesettel kapcsolatos feladatokat, szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenciós Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

19.4. Különleges előírások:
Az óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt,
- Bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az óvoda vezetőjével.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. Az intézményvezető azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az iratkezelés szervezeti rendjét a jelen szabályzat 2. mellékletét képező iratkezelési szabályzat tartalmazza. Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírások tartalmazzák. Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az intézményvezető aláírásával és az óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, KIR, étkezési program) papíralapon is dokumentálandó tartalmát mentés után nyomtatott formában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Az elektronikus úton előállított dokumentumot az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapdokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az intézményvezető irodájában, illetve a földszinti tárgyalóban, az óvoda nevelőtestületi szobájában és elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetőek.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében. Az óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor megkapják és az óvoda faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A nevelőtestület tagjai az óvoda tulajdonában lévő könyveket a pedagógiai tevékenységükkel szorosan összefüggő célra használhatják.

Az óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videókamera, fényképezőgép) az óvoda alkalmazottai rendeltetésszerűen és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják. A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni. Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az óvoda közvetlen környezetében.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:

- az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- a kerületi kulturális intézmények programjai,
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

24. TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

Az intézmény telefonját az óvodai foglalkoztatottjai az óvodai munkájukkal összefüggő célra használhatják.

25. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak és a szülők részére zárt médiacsoportokat működtetünk.

A „Kollégák" zárt médiacsoport tagjai kizárólag az óvoda aktív dolgozói lehetnek. A „Kollégák" csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélye szükséges.

A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek.
A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet.
A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

A szülők igénye alapján az óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.
A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 45 percet.
A nem az óvoda által szervezett, óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az intézményvezető dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szervezeti és működési szabályzat az óvodai szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:
- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeményezi.

Érvényességi rendelkezések

A Kőbányai Mocorgó Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

Készítette: Bernáthné Balogh Ildikó intézményvezető a nevelőtestület bevonásával

.....
a nevelőtestület képviselőjének aláírása

Vélemény nyilvánított: az intézmény szülői szervezete
2023. 08. 30.

.....
a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Közzététel: az intézmény honlapján, melynek elérhetőségéről a szülőket tájékoztatjuk, valamint a KIR rendszerében

Nyilvánosságra hozatal:

1. Alkalmazotti kör számára:
Szóban: alkalmazotti értekezleten
Írásban: az intézményvezető által hitelesített másodpéldány megtalálható az óvodavezetői irodában és a honlapon.

2. Szülők számára
Szóban: szülői értekezleten
Írásban: a szülő betekintést nyerhet az óvodavezetői irodában elhelyezett hitelesített másodpéldányba

Budapest, 2023. 08. 28.

P.H. Kőbányai Mocorgó Óvoda OM azonosító: 034[illegible] 1101 Budapest, Kőbányai út 3.

.....
intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. Munkaköri leírásminták
2. Fenntartói jóváhagyás

Mellékletek

1. Melléklet/ Munkaköri leírásminták

ÓVODAVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Helyettesi teendőit a neveléssel lekötött munkaidőn (24 óra) felül végzi.

Az intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A vezető-helyettes a nevelőtestület erre legalkalmasabb tagja, akit az óvodavezető határozott időre nevez ki.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok ismeretében végzi feladatait.

Az óvodavezető helyettes konkrét feladatai:

A vezető távollétében az óvoda minden ügyében teljes felelősséggel önállóan dönthet és intézkedhet.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.

a) Az intézményvezető két hét távolléte esetén a csoport mellett helyettesítő intézményvezető- helyettes intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
b) Az intézményvezető egy hónapon belüli hiányzása esetén az intézményvezető-helyettes a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
c) Az intézményvezető tartós hiányzása esetén (egy hónapon túli) az intézményvezető-helyettes a vezetői feladatokat teljes jogkörben gyakorolja, kivéve fegyelmi eljárási ügyben.

Részt vesz a pedagógiai munkatervek elkészítésében.

Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.

Segíti a vezető ellenőrzési munkáját, esetenként önálló ellenőrzést is végez az éves munkatervben rögzítettek szerint.

Önálló feladatköre a munkavédelem irányítása és ellenőrzése.

Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket. Erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.

Bemutató foglalkozások előkészítése során szakmai segítséget nyújt az ezt igénylő kollégáknak.

Ellenőrzi és szervezi a dajkák és a technikai dolgozók munkáját.

Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók béremelése, jutalmazása, és kitüntetése során.

Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.

Javaslatot tesz a selejtezésre.

Segít a szabadságolási terv elkészítésében, a munkarend kialakításában.

A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.

Aktívan részt vesz a beszerzéseken.

Megszervezi a tartalmas udvari életet a nyár folyamán és ellenőrzi a végrehajtást.

Munkaidő nyilvántartás vezetését végzi.

Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, szakszervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal.

Kapcsolatot tart a szakmai munkaközösséggel.

Felelős a gyermekek jogainak maradéktalan betartásáért.

Az óvodavezető által írásban meghatározott feladatokat elvégzi.

A vezető és a helyettese napi munkakapcsolatban vannak egymással, és legalább hetente egyszer, illetve szükség szerint munkamegbeszélést tartanak az aktuális feladatok ütemezéséről.

Felelős:

Kiemelten felelős a jogszabályok, előírások, intézményi szabályzatok, belső utasítások betartásáért, az intézmény és a magántulajon védelméért, az eszközök és vagyontárgyak állagmegóvásáért, saját és munkatársai testi épségének, egészségének védelméért.

A tűz- és vagyonbiztonsági előírásokat köteles betartani.

Az óvoda belső életéről, a gyermekek óvodai magatartásáról sem a szülőknek, sem más idegen személynek felvilágosítást nem adhat.

Az önkormányzati intézmény munkavédelmi tevékenységéért felelős személy feladata Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesterének 1/2019. (VI. 11.) utasítása a Kőbányai Önkormányzat munkavédelmi szabályzatáról alapján

- a munkavégzéssel kapcsolatos veszélyek és ártalmak felmérettetése rendszeres ellenőriztetése (munkavédelmi szakember, foglalkozás-egészségügyi orvos). E tevékenységben együtt kell működnie a munkavédelmi szakemberrel és a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást végző (foglalkozás-egészségügyi orvossal), kialakítva az együttműködés módját,
- az egyéni védőeszközök használatának ellenőriztetése,
- az egyéni védőeszközök helyes használatának, karbantartása oktatásának megszervezése,
- megfelelőségi nyilatkozattal, illetve típusbizonyítvánnyal rendelkező (Európai Unión belül „CE" jelzéssel ellátott) egyéni védőeszközök beszerzése,

- a beszerzett egyéni védőeszközök bevételezése, nyilvántartása, használatra kiadása,
- a rendszeresített dokumentumok, védőeszköz-karbantartási utasítások törzspéldányainak nyilvántartása és megőrzése,
- az egyéni védőeszközök kiválasztása, az éves szükséglet tervezése, beszerzése,
- a védőeszközök karbantartásának, javításának, tisztításának, fertőtlenítésének megszervezése és bonyolítása,
- a szabványokban előírt felülvizsgálatok elvégzésének megszervezése és bonyolítása,
- a védőeszközök selejtezési rendjének meghatározása,
- a leselejtezett védőeszközök elszállításáról, további hasznosításáról intézkedés.
- a védőeszközökkel kapcsolatos szakmai információk megadása az azt igénylőknek.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

A fentieket tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202

PH.

Munkavállaló

Munkáltató

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező órák száma: 32 óra.

Jogállás

Iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla szerint

Egyéb juttatások: a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Feladata, célja: A rábízott gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésük sokoldalú elősegítése.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos végrehajtási rendeletek, a KJT alapján a pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekkel való közvetlen foglalkozásra, fejlesztésre kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.

Munkáját a délelőtti időszakban végzi.

A fejlesztő óvodapedagógusi munka olyan pedagógiai tevékenység, amely a tanuláshoz szükséges pszichés funkciók fejlesztését, ill. a sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja. Megelőzi, vagy csökkenti azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassúbb érés, vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél, megváltoztatja a kialakult negatív motivációkat, csökkenti a viselkedési zavarokat, megelőzi a neurotikus tüneteket, melyek a már esetlegesen elszenvedett sorozatos konfliktusok és frusztrációk miatt kialakulhatnak.

A fejlesztő óvodapedagógus pedagógiai feladatai

- tanév elején végezzen hospitálásokat a mindenkor esedékes csoportban, figyelje meg a gyermekeket különböző tevékenységeik során
- Fejlesztési tervet készít
- a szűréseik elvégzése után a logopédussal, óvodapszichológussal és az óvodapedagógusokkal tartson konzultációt, a feladatok pontos meghatározása érdekében

- tartsa szem előtt, hogy a fejlesztő csoportba kerülés fő indikációja az életkor (tankötelezettség elérése) és a tünet súlyossága
- vegyen részt a gyermekek pedagógiai szakszolgálathoz küldendő beutalók elkészítésében
- tartson rendszeres kapcsolatot a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről.
- tehetségazonosítás folyamatában való részvétel

Úgy szervezze a foglalkozásait, hogy:

- a fejlesztő foglalkozások alaptevékenységét a játék jelentse
- a közös játékban alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai
- kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék
- tanulják meg az alkalmazkodás és a viselkedés szabályait
- kezelje partnerként a gyermekeket, helyezzen nagy hangsúlyt a személyes kapcsolatokra
- juttassa a gyermekeket minél több pozitív élményhez
- a fejlesztő program legyen egyénre szabott, mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez
- a munkájához kapcsolódó tanügy igazgatási és pedagógiai dokumentáció mindenkor legyen naprakész.

Bizalmas információk kezelése

- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli
- az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján az intézményből személyes gyermekekre vonatkozó dokumentumokat nem visz ki
- a gyermekek, a szülök és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti és a közoktatási törvényben meghatározottak szerint jár el

Egyéni megbízatás

- folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő pedagógiai felkészültségét és gyakorlati munkájában hasznosítja
- folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat
- rendszeres kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal, logopédussal,

óvodapszichológussal

- napi rendszerességgel találkozik az érintett csoport óvodapedagógusaival, konzultációt tartanak a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tartanak

Munkakörülmények

- fejlesztő foglalkozásainak megtartásához a fejlesztő szoba és a földszinten kialakított „tornatér" rendelkezésre áll.
- Az intézmény köztes tereiben működő kamerarendszerről tájékoztatást kapott, melyet tudomásul vett.
- A munkaruha szabályzat szerint átvett munkaruhát a célnak megfelelően viseli és kötelezően használja.

További feladatai

- megismeri az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokat (Pedagógiai Program, SZMSZ és mellékletei, Házirend, éves munkaterv) és a leírtak szerint végzi munkáját.
- érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen
- a felelősi munkáját az éves munkatervben meghatározottak szerint önállóan végzi
- a minősítési eljárás és a tanfelügyelet eljárásrendjét, és annak változásait követi betartja
- a pedagógus értékelési szabályzat útmutatása szerint önértékelést végez
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- a pedagógus a jutalmazás valamilyen teljesítmény elismerésére, megerősítésére a következőket alkalmazza: dicséret, arc-simogatás, példaállítás, megbízatás adása, metakommunikációs visszajelzések, pl.: elismerő tekintet
- a pedagógus a pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat
- a pedagógus kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés
- munkájának ellenőrzésére az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, előre egyeztetett időpontban külső szakember jogosult
- naprakészen vezeti a kötelező óraszám és munkaidő nyilvántartást

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

A fentieket tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202

PH.

Munkavállaló

Munkáltató

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező órák száma: 32 óra.

Jogállás

Iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla szerint

Egyéb juttatások: a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Feladata, célja: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos végrehajtási rendeletek, a KJT alapján a pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- megismeri az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokat (Pedagógiai Program, SZMSZ és mellékletei, Házirend, éves munkaterv) és a leírtak szerint végzi munkáját.
- érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök)
- a pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel neveli és fejleszti a csoportjában a gyermekeket
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a különbözőség elfogadását, elfogadtatását
- az óvoda pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását
- folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról, a speciális fejlesztést

végző szakemberekkel és szülőkkel

- a fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus, utazó gyógypedagógus együttműködésével részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok, fejlődési lapok)
- a PP-ben, rögzített jeles napokhoz és óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja csoportjában az ünneplés módját
- a felelősi munkáját az éves munkatervben meghatározottak szerint önállóan végzi
- a minősítési eljárás és a tanfelügyelet eljárásrendjét, és annak változásait követi betartja
- a pedagógus értékelési szabályzat útmutatása szerint önértékelést végez
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- betegség, baleset alkalmával értesíti a szülőt, és megteszi a szükséges intézkedéseket a gyermek ellátása érdekében
- környezeti séta, úszás kísérés, kirándulás esetén jelentési kötelezettsége van az óvoda vezető felé (hely, létszám, időtartam)
- óvodán kívül gyermeklétszámtól függetlenül, köteles 3 fő felnőtt kíséretet biztosítani
- ha a szülő 18 óráig nem érkezik meg gyermekéért, az óvodapedagógus telefonon keresi meg a szülőt, amennyiben nem tudja a szülőt elérni a, elviszi a 1101. Budapest Gyöngyike u. 4. alatt található BÁRKA Gyermekek Átmeneti Otthonába.
- a pedagógus a jutalmazás valamilyen teljesítmény elismerésére, megerősítésére a következőket alkalmazza: dicséret, arc-simogatás, példaállítás, megbízatás adása, metakommunikációs visszajelzések, pl.: elismerő tekintet
- az óvodapedagógus a pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat
- az óvodapedagógus kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása.
- a gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban lefektetettek figyelembe vételével kezeli
- munkájának ellenőrzésére az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, előre egyeztetett időpontban külső szakember jogosult

Tervezés:

- tanulási folyamat tervezése /éves, negyedéves tematikus terv/

- nevelési feladatok tervezése (befogadás-beszoktatás, nevelési terv)
- csoportos szervezési feladatok
- tevékenységi tervet készít
- tehetséggondozással kapcsolatos feladatok (csoportnaplóban rögzíti)
- egyéni fejlesztési terv készítése
- költségvetés tervezésével javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások

- a mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész, (a gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!)
- folyamatosan nyomon követi csoportjában a gyermekek fejlődését és erről évente 2 alkalommal, illetve alkalomszerűen feljegyzést készít
- a csoportnaplót naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően vezeti
- nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- részt vesz továbbképzéseken, az itt szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek
- részese a belső továbbképzéseknek, hospitálás, jógyakorlat átadása

Kapcsolatok

- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítani a vezetővel, az óvodapedagógusokkal, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal, technikai dolgozókkal
- kapcsolatot tart a szülőkkel, (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok…)

Munkakörülmények

- naprakészen vezeti a kötelező óraszám és munkaidő nyilvántartást
- Az intézmény köztes tereiben működő kamerarendszerről tájékoztatást kapott, melyet tudomásul vett.
- A munkaruha szabályzat szerint átvett munkaruhát a célnak megfelelően viseli és kötelezően használja.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

A fentieket tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202

PH.

Munkavállaló

Munkáltató

ÓVODAPEDAGÓGUS ÉS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező órák száma: 30 óra.

Jogállás

Iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla szerint

Egyéb juttatások: a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Feladata, célja: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos végrehajtási rendeletek, a KJT alapján a pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- megismeri az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokat (Pedagógiai Program, SZMSZ és mellékletei, Házirend, éves munkaterv) és a leírtak szerint végzi munkáját.
- érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök)
- a pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel neveli és fejleszti a csoportjában a gyermekeket
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a különbözőség elfogadását, elfogadtatását
- az óvoda pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását

- folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról, a speciális fejlesztést végző szakemberekkel és szülőkkel
- a fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus, utazó gyógypedagógus együttműködésével részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok, fejlődési lapok)
- a PP-ben, rögzített jeles napokhoz és óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja csoportjában az ünneplés módját
- a felelősi munkáját az éves munkatervben meghatározottak szerint önállóan végzi
- a minősítési eljárás és a tanfelügyelet eljárásrendjét, és annak változásait követi betartja
- a pedagógus értékelési szabályzat útmutatása szerint önértékelést végez
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- betegség, baleset alkalmával értesíti a szülőt, és megteszi a szükséges intézkedéseket a gyermek ellátása érdekében
- környezeti séta, úszás kísérés, kirándulás esetén jelentési kötelezettsége van az óvoda vezető felé (hely, létszám, időtartam)
- óvodán kívül gyermeklétszámtól függetlenül, köteles 3 fő felnőtt kíséretet biztosítani
- ha a szülő 18 óráig nem érkezik meg gyermekéért, az óvodapedagógus telefonon keresi meg a szülőt, amennyiben nem tudja a szülőt elérni a, elviszi a 1101. Budapest Gyöngyike u. 4. alatt található BÁRKA Gyermekek Átmeneti Otthonába.
- a pedagógus a jutalmazás valamilyen teljesítmény elismerésére, megerősítésére a következőket alkalmazza: dicséret, arc-simogatás, példaállítás, megbízatás adása, metakommunikációs visszajelzések, pl.: elismerő tekintet
- az óvodapedagógus a pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat
- az óvodapedagógus kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása.
- a gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban lefektetettek figyelembe vételével kezeli
- munkájának ellenőrzésére az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, előre egyeztetett időpontban külső szakember jogosult

Tervezés:

- tanulási folyamat tervezése /éves, negyedéves tematikus terv/
- nevelési feladatok tervezése (befogadás-beszoktatás, nevelési terv)
- csoportos szervezési feladatok
- tevékenységi tervet készít
- tehetséggondozással kapcsolatos feladatok (csoportnaplóban rögzíti)
- egyéni fejlesztési terv készítése
- költségvetés tervezésével javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások

- a mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész, (a gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!)
- folyamatosan nyomon követi csoportjában a gyermekek fejlődését és erről évente 2 alkalommal, illetve alkalomszerűen feljegyzést készít
- a csoportnaplót naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően vezeti
- nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- részt vesz továbbképzéseken, az itt szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek
- részese a belső továbbképzéseknek, hospitálás, jógyakorlat átadása

Kapcsolatok

- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítani a vezetővel, az óvodapedagógusokkal, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal, technikai dolgozókkal
- kapcsolatot tart a szülőkkel, (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok…)

Munkakörülmények

- naprakészen vezeti a kötelező óraszám és munkaidő nyilvántartást
- Az intézmény köztes tereiben működő kamerarendszerről tájékoztatást kapott, melyet tudomásul vett.
- A munkaruha szabályzat szerint átvett munkaruhát a célnak megfelelően viseli és kötelezően használja.

Munkaközösség-vezető feladatai:

Feladatait a kötelező óraszámon felül végzi, a fenntartó által jóváhagyott pótlékért.

Adott témában elkészíti a munkaközösség éves tervjavaslatát.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze.

Az elfogadott munkaközösségi munkaterv alapján önállóan szervezi és látja el a feladatát.

Az összejövetelekről rendszeresen feljegyzést készít.

Minden nevelési év végén írásban értékeli a munkaközösség éves munkáját, melyet az évzáró értekezleten ismertet a nevelőtestülettel.

Véleményalkotásával hozzájárul adott témában az éves óvodai munkaterv javaslat kidolgozásához.

Adott témában rendszeresen és önállóan, egyező feladatok esetén az óvodavezetővel közösen végez csoportlátogatásokat az óvodai éves munkatervben ütemezett időben, melyről jegyzőkönyvet készít.

Tapasztalatairól beszámol az óvodavezetőnek, nevelőtestületnek.

Javaslatot tesz innovatív módszerekre, tárgyi feltételek bővítésére, szakirodalom beszerzésére és tanulmányozására.

Kapcsolatot tart fenn az adott téma területgondozójával, szaktanácsadójával, a kerületi szakmai munkaközösség-vezetőjével.

A munkaközösség színvonalas irányítása érdekében folyamatosan képezi magát és bekapcsolódik szervezett továbbképzésekbe.

A szakmai munkaközösség-vezető dönt minden olyan kérdésben, melyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházza.

Részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.

Összegző véleményével segíti az alkalmazottak értékelését, minősítését.

A munkaközösségi tagok véleménye alapján javaslatot tesz és az intézmény továbbképzési program elfogadásához, és a pedagógiai program elkészítéséhez, módosításához.

Javaslatot tehet a kitüntetésekre, jutalmazásokra.

A feladatok ellenőrzésére az óvodavezető és a helyettes jogosult.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

A fentieket tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202

PH:

Munkavállaló

Munkáltató

ÓVODAPSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Jogállás

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti munkaideje: 20 óra

Kötelező órák száma: 11 óra.

Iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla szerint

Egyéb juttatások: a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Feladatai

Elsődleges feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése, szakszerű szűrővizsgálatok végzése, mentálhigiénés, preventív feladatok és a munkájával kapcsolatos dokumentumok rendszeres vezetése. Pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása.

Az óvodapszichológus köteles a kötelező óraszámát a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokra fordítani.

Kötelező óraszámán felül végzi a munkaköréhez tartozó egyéb szakmai feladatait.

Megismerkedik az óvoda működését szabályozó dokumentumokkal (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend, éves munkaterv, gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati vélemények, feljegyzések).

Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, a szülőkről, az óvodapedagógusok észrevételei alapján.

Hospitálást végez a gyermekcsoportokban.

A szülők előzetes írásbeli beleegyezésnek kikérése alapján, az óvodapedagógusokkal, vezetővel egyeztetve pszichológiai szűrő vizsgálatokat végez a veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.

A szűrés eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, gyermekvédelmi felelőst, az óvodavezetőt, nevelést segítő szakembereket.

Egyéni vagy csoportos foglalkozásokat végez, ezekről rendszeres dokumentációt vezet.

A gyermekek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan konzultál az óvodapedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel és a szakemberekkel.

Segíti az SNI. BTMN nehézségekkel, diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját.

Rehabilitációs célú foglalkozáson résztvevő gyermekek állapotát nyilvántartási lapon kíséri figyelemmel.

Tanácsadással segíti az iskolaválasztást, iskolában való átmenet megkönnyítését.

Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját a fejlesztési naplóban rögzít, illetve a konzultáción részt vevő aláírásával hitelesít.

Konkrét nevelési problémák megoldására esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, óvodavezetővel.

Részt vesz az óvoda tehetséggondozó programjának megvalósításában.

Közreműködik az óvoda egészségfejlesztő tevékenységének megvalósításában.

Részt vesz az óvodai programokon (szülői értekezletek, csoportos és óvodai ünnepségek esetmegbeszélés, nevelő- és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések stb.).

Vizsgálati véleményeket készít

Kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal és társintézményekkel, más intézmények óvoda és iskola pszichológusaival.

Gondot fordít a gyermekek biztonságára a balesetek megelőzése érdekében.

Felelősséggel tartozik az általa használt helyiség rendjéért, a használati tárgyakért, eszközökért, használat után köteles azokat a helyére tenni.

Folyamatosan bővíti ismereteit képzés, önképzés keretében.

Segíti a pszichológiai ismeretek intézményen belüli átadását, elsajátítását.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleteken (szóban, írásban).

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból való kiküldés stb.).

Köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.

Munkakörülmények

- naprakészen vezeti a kötelező óraszám és munkaidő nyilvántartást
- Az intézmény köztes tereiben működő kamerarendszerről tájékoztatást kapott, melyet tudomásul vett.
- A munkaruha szabályzat szerint átvett munkaruhát a célnak megfelelően viseli és kötelezően használja.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.
A fentieket tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202

PH.

Munkavállaló Munkáltató

GYERMEKVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező órák száma: 32 óra.

Jogállás

Iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla szerint

Egyéb juttatások: a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Feladata, célja: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos végrehajtási rendeletek, a KJT alapján a pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- megismeri az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokat (Pedagógiai Program, SZMSZ és mellékletei, Házirend, éves munkaterv) és a leírtak szerint végzi munkáját.
- érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök)
- a pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel neveli és fejleszti a csoportjában a gyermekeket
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a különbözőség elfogadását, elfogadtatását
- az óvoda pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását

- folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról, a speciális fejlesztést végző szakemberekkel és szülőkkel
- a fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus, utazó gyógypedagógus együttműködésével részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok, fejlődési lapok)
- a PP-ben, rögzített jeles napokhoz és óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja csoportjában az ünneplés módját
- a felelősi munkáját az éves munkatervben meghatározottak szerint önállóan végzi
- a minősítési eljárás és a tanfelügyelet eljárásrendjét, és annak változásait követi betartja
- a pedagógus értékelési szabályzat útmutatása szerint önértékelést végez
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- betegség, baleset alkalmával értesíti a szülőt, és megteszi a szükséges intézkedéseket a gyermek ellátása érdekében
- környezeti séta, úszás kísérés, kirándulás esetén jelentési kötelezettsége van az óvoda vezető felé (hely, létszám, időtartam)
- óvodán kívül gyermeklétszámtól függetlenül, köteles 3 fő felnőtt kíséretet biztosítani
- ha a szülő 18 óráig nem érkezik meg gyermekéért, az óvodapedagógus telefonon keresi meg a szülőt, amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, kérje a X. kerületi Rendőrkapitányság segítségét, vagy a 1101. Budapest Gyöngyike u. 4. alatt található Gyermekek Átmeneti Otthonát
- a pedagógus a jutalmazás valamilyen teljesítmény elismerésére, megerősítésére a következőket alkalmazza: dicséret, arc-simogatás, példaállítás, megbízatás adása, metakommunikációs visszajelzések, pl.: elismerő tekintet
- az óvodapedagógus a pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat
- az óvodapedagógus kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása.
- a gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban lefektetettek figyelembe vételével kezeli
- munkájának ellenőrzésére az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, előre egyeztetett időpontban külső szakember jogosult

Tervezés:

- tanulási folyamat tervezése /éves, negyedéves tematikus terv/
- nevelési feladatok tervezése (befogadás-beszoktatás, nevelési terv)
- csoportos szervezési feladatok
- tevékenységi tervet készít
- tehetséggondozással kapcsolatos feladatok (csoportnaplóban rögzíti)
- egyéni fejlesztési terv készítése
- költségvetés tervezésével javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások

- a mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész, (a gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!)
- folyamatosan nyomon követi csoportjában a gyermekek fejlődését és erről évente 2 alkalommal, illetve alkalomszerűen feljegyzést készít
- a csoportnaplót naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően vezeti
- nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- részt vesz továbbképzéseken, az itt szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek
- részese a belső továbbképzéseknek, hospitálás, jógyakorlat átadása

Kapcsolatok

- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítani a vezetővel, az óvodapedagógusokkal, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal, technikai dolgozókkal
- kapcsolatot tart a szülőkkel, (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok…)

Munkakörülmények

- naprakészen vezeti a kötelező óraszám és munkaidő nyilvántartást
- Az intézmény köztes tereiben működő kamerarendszerről tájékoztatást kapott, melyet tudomásul vett.

- A munkaruha szabályzat szerint átvett munkaruhát a célnak megfelelően viseli és kötelezően használja.

Gyermekvédelmi felelős feladatai:

Minden nevelési év elején felmérést végez az óvoda családjai körében az óvodapedagógus segítségével, önállóan meghatározott tematika szerint.

Éves munkatervet készít, melyet a nevelőtestülettel is ismertet.

A veszélyeztetett és hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri, róluk nyilvántartást vezet.

Szükséges családlátogatásokat javasol.

Szükség esetén hatósági eljárást kezdeményez.

Összehangolja a csoportok gyermekvédelmi munkáit, rendszeresen kapcsolatot tartva az óvodapedagógusokkal.

A Kőbányai Önkormányzat Humánszolgáltatási Főosztálynak adatot szolgáltat a karácsonyi rászoruló családok ajándékozásához.

Minden gyermekvédelmi feladatot érintő értekezleten – szükség szerint – részt vesz, az információkat továbbítja.

Munkájáról beszámol az óvodavezetőnek és a nevelőtestületnek.

Kapcsolattartás az óvodai szociális segítővel, a Bárka Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal.

Nevelési év végén értékeli a gyermekvédelmi munkát, eredményeket.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

A fentieket tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202

PH.

Munkavállaló Munkáltató

ÓVODATITKÁR ÉS KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS ELNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Jogállás

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Napi munkaidő: 8.00-16.00

Iskolai végzettsége: középfokú végzettség

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla szerint

Egyéb juttatások: a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Feladatai

Költségvetés tervezésében való részvétel (személyi juttatások, dologi kiadások, bevételek)

Átsorolások elkészítése az aktuális tervezőtábla alapján.

OSAP előkészítése, adatok rögzítése

Leltározás, selejtezés

Nyomtatvány megrendelés a következő évre

Iratrendezés

Adatszolgáltatás (létszám adatok) az éves költségvetési beszámolóhoz

Étkezési adagok elszámolásának utólagos ellenőrzése, szükségesetén korrigálása

Normatíva elszámolás

Étkezési kedvezmények felülvizsgálata

Távollétjelentés

Változóbér jelentés

Bérnyilvántartás

A következő időszakra az ellátottak étkezési adagjainak megrendelése (a kedvezmények és lemondások figyelembe vételével), számlák kiosztása, befizetések nyomon követése

Bankpont elszámolás

Utazási költségtérítés elszámolása

Cafeteria ellenőrzése

Ebédrendelés rögzítése (csoportonként)

Étkezési adagok elszámoló lapjának kitöltése és beküldése

Létszámjelentés

Mérőóra leolvasása és jelentésének beküldése
Minden ügyfélfogadási napon végzi a postázással kapcsolatos feladatokat
Másnapi étkezési adagok leadása konyhán.
Szükséges adminisztráció elvégzése
Iktatás
Betegszabadság, táppénz, KIRA adminisztrálása
KIR rendszerben, folyamatos adminisztrációvégzés
Vásárolt eszközök bevételezése
Előirányzatok módosításának előkészítése
Fertőző megbetegedések jelentése az ÁNTSZ felé
Munkakörülmények

- naprakészen vezeti a kötelező óraszám és munkaidő nyilvántartást
- Az intézmény köztes tereiben működő kamerarendszerről tájékoztatást kapott, melyet tudomásul vett.
- A munkaruha szabályzat szerint átvett munkaruhát a célnak megfelelően viseli és kötelezően használja.

Feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.
A vezetőség legalább havonta egyszer – illetve szükség szerint – ülést tart.
Az ülésekre meg kell hívni véleményezési-, javaslattevői joguk gyakorlása miatt a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

Közalkalmazotti tanács elnök feladatai:
A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.
A fentieket tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202

PH.

Munkavállaló Munkáltató

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Jogállás

Iskolai végzettsége: középfokú végzettség

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaideje: 7.30-15.30

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla szerint

Egyéb juttatások: a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Feladatok

Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése az óvodapedagógusok irányítása mellett.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségének biztosítása, szükségleteinek ellátás, foglalkoztatása, fejlődésük optimális segítése.

Napi munkáját a kijelölt csoportért/csoportokért felelős óvodapedagógus irányítása mellett végzi.

Közvetlen felettese az óvoda vezetője.

Gyermekek felügyelete

A napirendben párhuzamosan végzett tevékenységek szervezése, lebonyolítása

Egyéni segítséget igénylő gyermekek támogatása

Másság elfogadása, elfogadtatása

Balesetek megelőzése, elkerülése, biztonságos környezet megteremtése

Tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása

Óvodai programokon való részvétel (értekezletek, megbeszélések)

Ünnepségek, hagyományok megszervezésében való aktív részvétel

Beszerzések, óvodán kívüli programok lebonyolításban való részvétel, esetenkénti megbízatások elvégzés

Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal

Tevékenységek megszervezésben a kijelölt csoport óvodapedagógusainak irányítása mellett segíti a csoportban folyó munkát, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

Reggeli érkezésnél a kijelölt csoportokban fogadja a gyermekeket (kiemelt figyelmet igénylő gyermekeket).

Aktívan részt vesz a gondozási teendők ellátásában (mosdó használat, öltözködés).

Segít a folyamatos tízórai és uzsonna lebonyolításban (előkészítés, terítés, ételosztás, öntés stb.).

Támogatja az önkiszolgáló tevékenységet az óvodapedagógusok útmutatása alapján.

Szükség szerint bekapcsolódik a gyermekek játékába.

Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan végezhet egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztéseket.

Szükség szerint játékos formában gyakoroltatja a gyermekekkel az elsajátítandó ismereteket.

Segít a szervezet tevékenységek lebonyolításában (teremrendezés, eszközök előkészítése, tornaeszközök előkészítése, elpakolása stb.).

Kíséri az úszócsoportot, segítséget nyújt a gyermekek öltöztetésében, hajszárításban stb.

Részt vesz a séták, kirándulások óvodán kívüli programok zavartalan lebonyolításában.

Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.

A gyermeki igényeknek megfelelően segítséget nyújt az udvarra kimenetel előtti és utáni mosdóhasználatban, öltözködésben megerősítve a gyermekek önállósági törekvéseit.

Részt vesz az udvari játékeszközök kikészítésben, illetve elpakolásában.

Segíti az udvari élet tartalmasabbá tételét.

Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

Aktívan közreműködik az ebédeltetés lebonyolításban (terítés, naposi munka irányítása, ételosztás, leszedés).

Segíti a délutáni pihenés előtti gondozási teendők elvégzését.

Pihenő idő alatt segít az eszköz előkészítésében (fénymásolás), a gyermeki tevékenységekhez eszközt készít az óvodapedagógusok útmutatása alapján.

Részt vesz a könyvtár-és szertárrendezésben.

Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, dokumentumok előkészítésében,

Ébredés után segít a kijelölt csoportokban - a csoport szokásaink és az egyes gyermekek fejlettségének megfelelően - a gondozási teendők ellátásában és a tevékenységek feltételeinek megteremtésében.

Szükség szerint részt vesz a beszerzésekben.

Alkalmanként küldeményeket kézbesít (társintézmény, Fenntartó).

Részt vesz az óvodai ünnepélyeken, programokon és azok előkészületeiben (díszítés, szervezési teendők).

A közös óvodai programokon minden gyermekre azonos figyelmet fordít.

Hiányzás esetén a megbeszéltek alapján segítséget nyújt más kijelölt csoportok nevelési tevékenységébe is.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.

Veszély észlelése esetén azonnal segítséget kér (óvodapedagógus, óvodavezető).

Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja a csoport óvodapedagógusait, óvodavezetőt.

Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben kéri az óvodapedagógusok, óvodavezető segítségét.

A gyermekek óvodai életéről, fejlődéséről tájékoztatást nem nyújthat a szülőknek, őket az óvodapedagógusokhoz irányítja.

Az óvoda eszközeiért, tárgyaiért felelősséggel tartozik, gondot fordít azok állagának megóvásáért.

Mindennapi munkáját a nevelőtestület tagjaival és, alkalmazottakkal összhangban végzi.

Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet.

Betartja az adatvédelem-és titoktartás szabályait.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A munkaköri feladatok ellenőrzése az óvodavezető és helyettese jogkörébe tartozik.

Munkakörülmények

- naprakészen vezeti a kötelező óraszám és munkaidő nyilvántartást
- Az intézmény köztes tereiben működő kamerarendszerről tájékoztatást kapott, melyet tudomásul vett.
- A munkaruha szabályzat szerint átvett munkaruhát a célnak megfelelően viseli és kötelezően használja.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

A fentieket tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 2022. 09. 01.

PH.

Munkavállaló

Munkáltató

Nevelést-oktatást segítő (dajka) munkaköri leírása

I. Jogállás:

Név:

Munkahelye: Kőbányai Mocorgó Óvoda Budapest, 1101. Kőbányai út 38.

Munkaideje: heti 40 óra

Munka rendje: hetenkénti váltásban

Délelőttös műszak: 6.00 - 14.00-ig
Délutános műszak: 10.00 - 18.00-ig

II. Feladatok meghatározása a munkakörhöz kapcsolódóan:

- Feladatát az intézmény területén látja el.

Gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok:

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, egészségnevelésben.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekek gondozásában nevelésében, külső programok esetében a gyermekcsoport kísérésében.
- A gyermekek érkezésekor, távozásakor szükség szerint segít, felügyel a folyosón, mosdóban.
- Türelmes, kedves hangon segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének kialakítását.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyes megjelenésével, esztétikus, tiszta ruházatával és beszédkultúrájával pozitívan hat a gyermekek fejlődésére.
- Terítéshez, a tárgyi eszközöket kikészíti.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

Az egészséges életmód feltételeinek megteremtése.

- Étkezés után az edényeket, ételmaradékokat a konyhába szállítja.
- Mosogatás után az edényeket beviszi a csoportba és a tálaló szekrénybe helyezi.
- Biztosítsa a gyermekek számára napközben a szükséges folyadékot.
- Konyhai tálaláshoz szükséges edényeket, élelmiszert csoportszobában nem tarthat.

- Étkezések után a csoportszobában összesöpör, termet rendez.
- A tálaló szekrényt rendben tartja.
- Gyümölcsöt tisztít és bekészíti a csoportszobába.
- A mindennapos torna előtt tisztasági feltörlést, szellőztetést végez
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez letakarja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének megfelelően.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik, lefekvés előtt.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (felmosás, porszívózás).
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A gyermeköltözők, mosdók, terasz felületi tisztántartását folyamatosan ellátja.
- A rábízott növényeket gondozza.
- A szemétgyűjtők kiürítéséről, azok fertőtlenítéséről gondoskodik.
- Igény szerint az asztalterítőket, törölközőket lecseréli.
- a napi csoportlétszámot leadja a konyhába.

Kéthetenkénti feladatok:

- A gyermekcsoport ágyneműjét áthúzza, az egyéb textíliák javítását elvégzi
- A rábízott munkaterületen a pókhálókat eltávolítja, csöveket, lámpaburákat portalanítja.
- A játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti.
- A babaruhákat mossa, vasalja, javítja.

Negyedévenkénti feladatai:

- Elvégzi a nagytakarítást: ablaktisztítást, függönymosást
- Takarítja az udvari játékraktárt és tisztántartja a játékokat.

Általános elvárások:

- Köteles az SZMSZ-ben és a HACCP-ben megfogalmazott szabályokat megtartani.
- Utcai ruhában, cipőben nem tartózkodhat a munkavégzés során a gyermekek között.
- A munkaruha szabályzat szerint átvett munka illetve védőruhát a célnak megfelelően viseli és kötelezően használja.

- A tudomására jutott munkahelyi információkat hivatali titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőknek nem adhat tájékoztatást. Tapintatosan az óvodapedagógushoz kell irányítani az érdeklődőt.
- Az intézményben és az udvaron az óvoda minden dolgozójára nézve kötelező az odafigyelés különösen, a bejövő idegenekre - vagyonvédelem és a biztonság érdekében.
- Munkaideje alatt magántevékenységet nem végezhet.
  Saját telefonját indokolt esetben csoporton kívül használhatja.
- Munkája folyamán köteles betartani az előírt munkavédelmi szabályokat.
- A közvetlen munkaterületén a tárgyi eszközök épségéért felelősséggel tartozik.
- A saját tulajdonában lévő tárgyait az SZMSZ-ben meghatározottak szerint használhatja.
- Munkakezdésre köteles az SZMSZ-ben meghatározottak szerint megjelenni.
- Köteles megtartani, és megtartatni az SZMSZ-ben és annak a mellékleteiben megfogalmazottakat, a PP-ben leírtakat, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Köteles rendeltetésszerűen használni a rábízott eszközöket és felszereléseket.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását, a munkavégzés előtt 1-2 órával jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson.
- A munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvoda területén dohányozni tilos.
- Az intézmény köztes tereiben működő kamerarendszerről tájékoztatást kapott, melyet tudomásul vett.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető megbízza az óvoda hatékony működése érdekében.
- Gondoskodik a tisztítószerek vételezéséről – felelős a tárolásért és felhasználásért.
- Fertőző megbetegedés előfordulása esetén teljes fertőtlenítést, játéklemosás, ágyneműváltás, babaruhamosás végez.
- Biztosítja a gyerekek részére kézfertőtlenítéshez az eszközöket.
- Minden évben az óvoda nyári zárása alatt nagytakarítást végez.
- Folyamatosan segítséget nyújt az óvodapedagógusnak az udvari játékokban a szükséges eszközök előkészítésében és elrakásában.
- A terem rendezését az óvodapedagógus útmutatása alapján végzi.

- Hibás elektromos készüléket nem üzemeltethet, ezek meghibásodását azonnal jelentenie kell az óvoda munkavédelmi felelősének, távolléte esetén a vezetőnek.

Fegyelmi felelősség:

- munkavállalónak egy igazolatlan hiányzása.
- Az intézmény jó hírét és a kollégákkal való együttműködést veszélyeztető viselkedése

III. Érvényesség

Közvetlen felettese az óvoda vezetője.

Munkáját az óvodavezető irányításával, a vezető helyettes ellenőrzésével végzi.

Csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Naprakészen vezeti a kötelező óraszám és munkaidő nyilvántartást.

A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Módosítására az érintett és az óvodavezetővel történt egyeztetés után kerülhet sor.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

A fentieket tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202

Ph.

Munkavállaló Munkáltató

KERTI MUNKÁS-MŰSZAKI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:
Munkahelye: Kőbányai Mocorgó Óvoda
Cím: 1101 Budapest Kőbányai út 38.

I. Jogállás

Munkaideje: heti 40 óra+ 20 perc munkaközi szünet

Szabadságát a Kjt alapján veheti ki.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv,) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait

II. feladata

Alapvető feladata az óvoda udvarának és növényeinek rendben tartása, kisebb javítások elvégzése.

Ezekkel összefüggésben kötelessége:

Utcafront tisztántartása; télen hó eltakarítás, sózás, a többi évszakban söprés.

Az óvodában adódó bármilyen kisebb javítások elvégzése (amihez megfelelő szerszám rendelkezésre áll és szakértelmet nem igényel).

Bokrokat, fákat, virágokat szakszerűen gondozza, az évszaknak megfelelő munkálatokat önállóan felméri és elvégzi.

Javaslatot tesz az óvoda udvarának, kertjének szépítésére, az esetleges javítások elvégzésére, szerszámok beszerzésére.

Figyeli és kontrollálja az öntözőrendszert és igénynek megfelelően locsolja a kert többi részét.

Virágos-, veteményeskert kialakításában segítséget nyújt a csoportoknak.

Rendszeresen ápolja a pázsitot, a kikopott részek utánpótlásáról gondoskodik (fűnyíró gép karbantartása).

Tavasszal kiteszi, ősszel összeszedi a kerti bútorokat, sportszereket.

Az udvari csapok téliesítését, illetve tavasszal felújítását számon tartja

A homokozókat naponta felássa.

A részére kiadott szerszámokért anyagi felelősséggel tartozik.

A külső kapuk kulcsaira különös gonddal figyel, használ.

Munkavégzés közben köteles az előírt munka- és védőruhát viselni, balesetek elkerülésére különösen ügyelnie kell.

Az épület belső tisztaságára ügyel, kinti munkacipővel csak a kertben tartózkodik.

Az óvoda zárva tartási idejében történt rendkívüli eseményekről köteles az óvodavezetőt illetve helyettesét tájékoztatni.

Munkakörülmények

- naprakészen vezeti a kötelező óraszám és munkaidő nyilvántartást
- Az intézmény köztes tereiben működő kamerarendszerről tájékoztatást kapott, melyet tudomásul vett.
- A munkaruha szabályzat szerint átvett munka illetve ruhát a célnak megfelelően viseli és kötelezően használja.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

A fentieket tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202

PH.

Munkavállaló Munkáltató

TECHNIKAI DOLGOZÓ, KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Jogállás

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

Heti munkarendje: 8.00-16.00

Iskolai végzettség: Szakképzettséget nem igénylő foglalkozás

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla szerint

Egyéb juttatások: a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Különös felelőssége:

- A közös tulajdon védelme
- A berendezések rendeltetésszerű használata
- A tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása
- A munka- és egészségvédelmi szabályok betartása
- A konyhai készülékek meghibásodásának jelzése
- Törésnapló vezetése

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

Feladatai.

Köteles óvodai munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt venni.
A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munka idejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. A munkaidő betartása kötelező.
Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatja, az intézményvezetőjét.
Munkaidő alatt az intézményt elhagyni csak a vezető, távollétében a vezető helyettes engedélyével lehet.
Magánjellegű program miatt csak indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
A szabadság igénylését minimum egy héttel a szabadságot megelőzően kell kérni.
Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával köteles tájékoztatni a vezetőt vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársát a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
Az óvodában történő legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt,

távollétében a helyettest.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szembeni udvarias magatartást tanúsít, megfelelő hangnemben és beszédstílusban.

Kötelező évente egészségügyi vizsgálaton részt venni.

A munkatársi értekezleteken valamint a dajkák megbeszélésén a részvétel kötelező.

Szükség esetén helyettesíti a hiányzó munkatársait.

Naprakészen vezeti a kötelező óraszám és munkaidő nyilvántartást.

Napi teendők:

Munkáját a HACCP előírásainak betartásával végzi.

Az előírásoknak megfelelően végzi a mosogatást.

A mosogatáshoz használt eszközöket fertőtleníti.

Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal-szekrény, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, hűtőgépek, és a gáztűzhely tisztaságára.

A mosogatógépet előírásnak megfelelően használja.

Ételminta eltevése. Az ételmintás üvegeket dátummal ellátva 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.

A tárolási idő letelte után gondoskodik az ételmintás üvegek fertőtlenítő hatású kifőzéséről.

Elvégzi a konyha és mellékhelyiségei naponkénti folyamatos takarítását, a konyha kövezetét felmossa.

Az ételszállítótól átveszi az ebédet és az uzsonnát, ezeket dokumentálja.

Negatív tapasztalatát, minőségi észrevételeit jelzi az óvodavezetőnek.

Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja és közvetlenül az elfogyasztás előtt –ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.

A darabos ételek kiosztását, intézményvezető, vezető helyettes, óvodatitkár ellenőrzése mellett végzi.

A gyermekek által el nem fogyasztott ételmaradékot a tároló helyiség hűtőjében az erre kijelölt edényben tárolja az elszállításig.

Munkája folyamán köteles betartani az előírt tűz és munkavédelmi szabályokat.

Felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak.

Hibás elektromos készüléket nem üzemeltethet, ezek meghibásodását azonnal jelenteni kell az óvoda vezetőjének.

Heti teendők:

Csempe lemosás, hűtőszekrény fertőtlenítése, étellift tisztítása.

Tűzhely takarítása, a konyhai polcok, szekrények lemosása.

Tisztító, fertőtlenítő szerek vételezését végzi és felelős a tárolásért és felhasználásért.

Feladatok negyedévenként:

Ablaktisztítás (nagytakarítás).

Munkakörülmények

- naprakészen vezeti a kötelező óraszám és munkaidő nyilvántartást
- Az intézmény köztes tereiben működő kamerarendszerről tájékoztatást kapott, melyet tudomásul vett.
- A munkaruha szabályzat szerint átvett munka illetve védőruhát a célnak megfelelően viseli és kötelezően használja.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

A fentieket tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202

PH.

Munkavállaló Munkáltató

TECHNIKAI DOLGOZÓ, TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Jogállás

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

Heti munkarendje: 10.00-18.00

Iskolai végzettség: Szakképzettséget nem igénylő foglalkozás

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla szerint

Egyéb juttatások: a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Feladatai

Munkavégzéshez köteles védőruhát, cipőt viselni.

Az alkalmazott személyes egyeztetés után információt kap arról, hogy napi bontásban mi az aktuálisan végzendő feladata.

Napi feladatai:

A felnőtt vizes blokkok fertőtlenítése, alkalmazotti öltöző, mosó-szárító, teakonyha és előtere napi szintű takarítása.

Az aula-tornatér, rendben és tisztán tartása.

A folyosók napi felsöprése és felmosása.

Az irodák, a fejlesztő szobák, elkülönítő, orvosi szoba, sószoba portalanítása, felmosása.

Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket kimossa, fertőtleníti.

Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket.

Évente háromszor-a tavaszi, nyári és az őszi szünetekben- általános nagytakarítást végez, a vezető, illetve vezető-helyettes útmutatása és irányítása szerint. Megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket.

Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.

Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja.

Az óvodaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles közvetlen felettesnek jelenteni.

A takarítási anyagokat és eszközöket, azt arra kijelölt helyen, a balesetvédelmi, munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Titoktartási kötelezettség. terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Naprakészen vezeti a kötelező óraszám és munkaidő nyilvántartást.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.
A fentieket tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Budapest, 202

PH.

Munkavállaló Munkáltató

2. Melléklet/ Fenntartói jóváhagyás

14. melléklet az előterjesztéshez

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u.8-10.

Készítette: Házi Melinda
intézményvezető

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Kőbányai Rece-fice Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) szervezeti és működési szabályzatának célja az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak szabályozása.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Rece-fice Óvoda
Székhelye címe:	1105 Budapest, Vaspálya u.8-10.
Hrsz	41510/9
Intézmény típusa:	Óvoda
Alapítás időpontja:	1981. január 30.
Alapító okirat kelte, száma:	2021. április 19., KCO/194/6/2021
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
OM azonosítója:	034430
TB száma:	217611
PIR száma:	679857
TEOR száma:	8011
Bankszámla száma:	11784009-16909881 OTP
Adószáma:	16909881-2-42
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

Szakágazat száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
066010	Zöldterület - kezelés
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

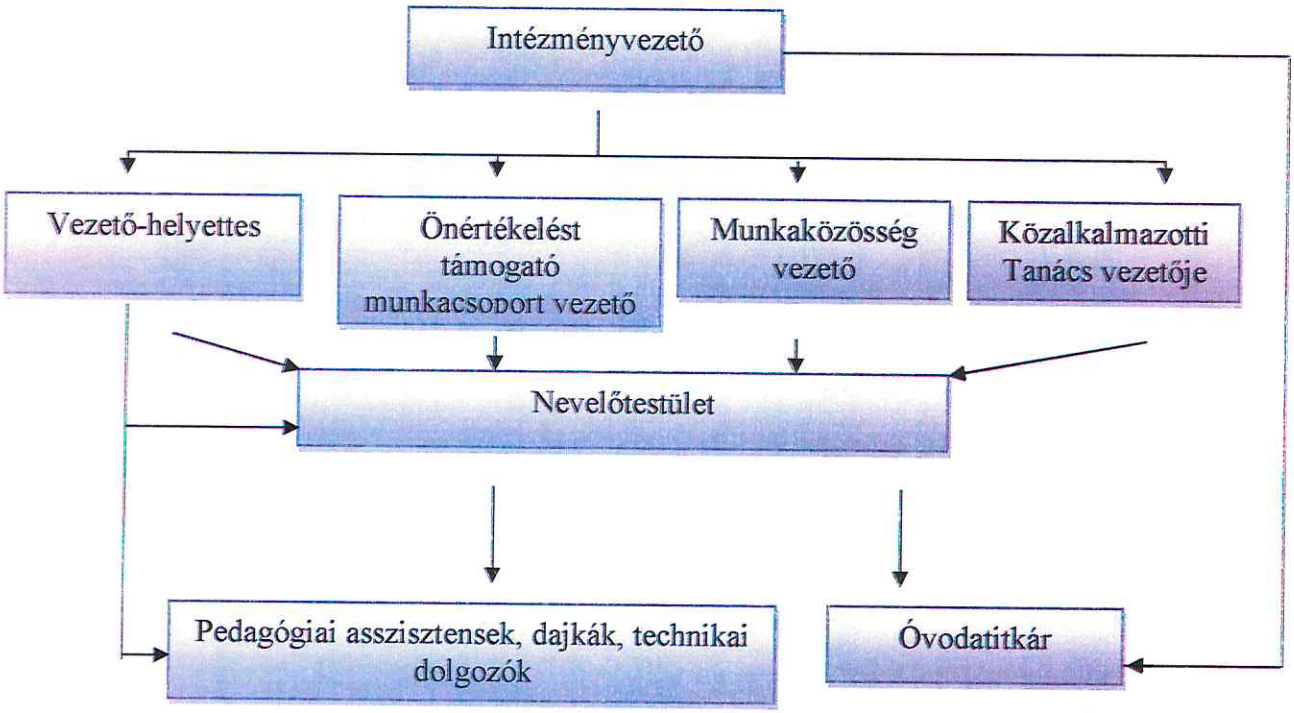
Az alaptevékenység szöveges meghatározása:

- Nevelési feladatok ellátása a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától;
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközben ellátása, az Óvoda zárva tartásának ideje alatti a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének biztosítása
- A Pedagógiai Program végrehajtása során együttműködik más nevelési–oktatási intézményekkel;
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása;
- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő, integráltan nevelhető Down szindrómával élő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
- Az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján;
- Speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére;

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).
A munka- és tűzvédelmi felelős feladat- és hatáskörét, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a mindenkor hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakkal összhangban kell meghatározni.

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető tekintetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, közalkalmazotti jogviszony

megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az Óvoda alkalmazottaira vonatkozóan az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint átruházott hatáskörben az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásmintában meghatározottak szerint.

A vezetők közötti feladatmegosztást és az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott munkáltatói jogokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel látja el az intézményvezető feladatait. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, mindhármuk akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A pedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák és technikai dolgozók helyettesítésének rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az Óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevő, bizottságot létrehozó, jogkör átruházási jogkörét és a nevelőtestületi értekezlet összehívására jogosultak körét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdései és a

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) 117. § (1)-(4) bekezdései szabályozzák.

7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére, ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron következő ülésén, vagy a nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével, konferenciaülés tartásával (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián a nevelőtestület azzal a feltétellel gyakorolhatja a döntési, véleményezési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

7.2. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát az Nkt. 71. §-a és a R. 118. §-a határozza meg.

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

Intézményünkben 1 szakmai munkaközösség működik. A munkaközösség a feladatait éves munkaterv alapján végzi. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez (csoportonként egy óvodapedagógus). A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoport/ok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.
Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezető ennek alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

a) segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
c) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
d) segíti a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
e) segít összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,
f) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a pedagógiai program módosítására,
g) igényelheti szaktanácsadó segítségét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírásminta tartalmazza (1. melléklet).

7.3. A szülői szervezet

A szülői szervezet jogállását, képviseleti, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelességeit és jogait az Nkt. 72. § (5) bekezdése határozza meg.

A szülői szervezet véleményezi:

a) a pedagógiai programot,
a) a házirendet,
b) a szervezeti és működési szabályzatot,
c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
e) a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,
f) az Óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
g) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseit,
h) az adatkezelési szabályzatot.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkört gyakorol.

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az Óvoda képviseletét és a kiadmányozás jogát az intézményvezető látja el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a képviselet és a kiadmányozás rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra az intézményvezető és az általa kijelölt munkatársa/intézményvezető-helyettes jogosult. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. ugyanezek vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:
- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, kétévente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek az Óvoda hétfőtől péntekig, 6 órától 18 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Az Óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.
A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 7.30-17.00 óráig tartó időszakban zajlanak. A reggelit 9.30-ig tudjuk biztosítani.
Ha a szülő vagy megbízottja az Óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az Óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az Óvoda nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az Óvodában kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha a vezetők és a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitvatartása idején (6^{00}-18^{00}-ig) óvodapedagógus, illetve ha az Óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

Az alkalmazottak az Óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés szerint,
- a pedagógusok a kötelező óraszámon felüli kötött munkaidejükön felüli időben a pedagógiai munkával összefüggő, valamint a közösségért végzett tevékenység idejére,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnők, hitoktató, konduktor, szociális segítő) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (edzők és egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben, és érkezéskor kötelesek az intézményvezetőnél bejelentkezni. Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az Óvoda vezetője állapítja meg.

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- Az Óvoda területére nem az Óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az Óvoda vezetőjének engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az Óvoda területére. Az Óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az Óvoda felelősséget nem vállal.
- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása

és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az Óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az Óvodában nyilvánosságra kell hozni. A nevelési év során az intézményvezető minden pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, az önértékelési csoportvezető és a szülői szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes, a közalkalmazotti tanács elnöke, az intézményi munkaközösség vezető és az önértékelési csoportvezető. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel ismertetni, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglakozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,

- a nevelőmunka színvonala,
- óvodapedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése.

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:
- tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint,
- alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:
- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:
- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák (e-mailes levelezőrendszer, zárt médiacsoport, online teamek),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, valamint online csatornákon keresztül valósul meg.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelői értekezlet
- tavaszi nevelői értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet

- online értekezletek (Messenger csoport, Skype)

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol az óvodai munka egészét, valamint az Óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.

Alkalmazotti értekezlet a tagok személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián az alkalmazotti kör azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, javaslattevő jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg. Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell az alkalmazotti értekezleti ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A napi kapcsolattartás (információátadás) online csatornákon (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák" zárt médiacsoport), valamint megbeszélések keretében valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése minden hónap első csütörtökjén, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten történik.

14.4. Információs értekezlet

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A vezetés havonta legalább két alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokkal kapcsolatban.

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetésével az intézményvezető, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az Óvoda szervezeti és

működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább fel évente tájékoztatja az Óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évente két alkalommal összehívja a szülői szervezet választmányát. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Értekezlet a szülői szervezet tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (web konferencia, Messenger csoport, Skype használatával) is szervezhető. A konferencián a Szülői Szervezet azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, egyetértési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, a vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen elhangzott véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött vélemények utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell az ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetmények, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videókonferencia).

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (étkezési kedvezmények feltételei, igénybevételének módja). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk.
A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az Óvoda gyermekvédelmi felelőse.

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az Óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel. Az Óvoda képviselete az intézményvezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

a) **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az óvodavezető, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:
- nevelési és képességproblémák esetén az Óvoda javaslatára,
- iskolaérettségi vizsgálat esetén,
- a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.

b) Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).** Szakmai programjaikon részt veszünk.

c) Az Óvodához közeli **bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az intézményvezető.

d) Az Óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermekjóléti Központjával, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

e) A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein részt veszünk.

f) Részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** és az **Újhegyi Közösségi Ház** óvodások számára szervezett kulturális programjain.

g) Az **egyházak** képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

h) Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az intézményvezető-helyettes feladata.

i) **A fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartás a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az Óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon, és az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamit az Óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és nevelést segítő dajkák részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az Óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- a gyermekcsoportok, a szülők igényei szerint megünneplik a gyermekek névnapját és születésnapját,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- őszi, tavaszi kirándulások szervezése, terménygyűjtés.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:

- Mikulás,
- Karácsony megünneplése,
- Újév köszöntése,
- Farsang,
- Húsvét,
- megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- óvodai nap (pl.: Rece-ficés Nap)
- év végi közös játszódélután,
- nagycsoportosok búcsúztatása

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok,
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.

A tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok, egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

Nemzeti ünnep:

- Március 15-i megemlékezés

A nemzeti ünnepek és az állami ünnep előtt három nappal, az intézmény bejáratánál - a jogszabálynak megfelelően – nemzeti színű zászló van elhelyezve.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- intézményi bemutatók szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, jubiláló pedagógusok ünneplése,
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógusnap, jubilálók),
- csapatépítő programok.

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az Óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodába rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az Óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségben részt vehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Betegség után a gyermek az Óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

Az Óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az Óvoda jelzési kötelezettségének eleget téve segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az Óvodában a védő, óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az Óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az Óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.
Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén

Az Óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani és az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíteni kell a R. 169. §-ában foglalt eljárásrendnek megfelelően. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus köteles vezetni. Az Óvoda vezetője azonnal intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálása és a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történő nyilvántartása szerint, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére megküldi, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének átadja. A súlyosnak minősülő balesetet az Óvoda vezetője azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

Eljárási szabályok baleset esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell.

A további balesettel kapcsolatos feladatokat, szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenciós Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

19.4. Különleges előírások:

Az Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt,
- Bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az Óvoda vezetőjével.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. Az intézményvezető azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET

- Az Óvoda részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy az óvodatitkár veszi át és bontja fel. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítják. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az intézményhez érkező iktatandó iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy az óvodatitkár érkezteti és iktatja az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően, és az ügyiratot továbbítja az ügy intézőjének ügyintézés céljából.
- Az intézményből kimenő iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy óvodatitkár iktatja és az óvodatitkár vagy az ügy intézője továbbítja azt a címzetthez.
- Az iktatott iratok az intézmény iratkezelési szabályzatának részét képező irattári tervben meghatározott rendben az irattárban megőrzésre kerülnek, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártakor az intézményvezető az iratok selejtezése iránt intézkedik, és a selejtezés az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.
- Az intézmény ügyköreit, az iratok védelmével, az iratokhoz történő hozzáféréssel, a bizalmas iratok körével és kezelésével, a kötelezően használt nyomtatványokkal, az irattározással és selejtezéssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírásminták tartalmazzák.
- Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az intézményvezető aláírásával és az Óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az Óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, KIR, étkezési program) papíralapon is dokumentálandó tartalmát mentés után nyomtatott formában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Az elektronikus úton előállított dokumentumot az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapdokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az intézményvezető irodájában, illetve a szülők részére az irodák előtérben, az Óvoda folyosóján és elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetőek.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az Óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében. Az Óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor megkapják és az Óvoda faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A nevelőtestület tagjai az Óvoda tulajdonában lévő könyveket a pedagógiai tevékenységükkel szorosan összefüggő célra használhatják.

Az Óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videókamera, fényképezőgép) az Óvoda alkalmazottai rendeltetésszerűen és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják. A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni. Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az Óvoda közvetlen környezetében.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az Óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:

- az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- a kerületi kulturális intézmények programjai,
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak és a szülők részére zárt médiacsoportokat működtetünk.

A „Kollégák" zárt médiacsoport tagjai kizárólag az Óvoda aktív dolgozói lehetnek. A „Kollégák" csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az intézményvezető engedélye szükséges.

A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek.
A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet.
A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

A szülők igénye alapján az Óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.
A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 45 percet.
A nem az Óvoda által szervezett, az Óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az intézményvezető dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szervezeti és működési szabályzat az óvodai szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:
- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeményezi.

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

Érvényességi rendelkezések
A Kőbányai Rece-fice Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

Készítette: Házi Melinda intézményvezető a nevelőtestület bevonásával

.....
a nevelőtestület képviselőjének aláírása

Vélemény nyilvánított: az intézmény szülői szervezete
2023. 09. 01.

.....
a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Közzététel: az intézmény honlapján, melynek elérhetőségéről a szülőket tájékoztatjuk, valamint a KIR rendszerében

Nyilvánosságra hozatal:

1. Alkalmazotti kör számára:
Szóban: alkalmazotti értekezleten
Írásban: az intézményvezető által hitelesített másodpéldány megtalálható az Óvoda vezetői irodájában és a honlapon.

2. Szülők számára
Szóban: szülői értekezleten
Írásban: a szülő betekintést nyerhet az óvodai folyosón elhelyezett hitelesített másodpéldányba

Budapest, 2023.09.01.

P.H.

.....
intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:
1. Munkaköri leírásminták
2. Fenntartói jóváhagyás

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 2
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 2
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE 3
Az alaptevékenység szöveges meghatározása: 3
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 4
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA 4
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 4
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 4
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 5
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK 5
7.1. A nevelőtestület 5
7.2. A szakmai munkaközösség 6
7.3. A szülői szervezet 7
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS 8
9. GAZDASÁGI SZERVEZET 8
III. A MŰKÖDÉS RENDJE 8
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI 8
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 8
11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 9
12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 9
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje 9
12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje 9
12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 9
12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 10
12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje 10
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 11

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE 12
14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása 12
14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet 13
14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete 13
14.4. Információs értekezlet 13
15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 13
16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 15
17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 16
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE 17
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 18
19.1. Gyermekvédelmi előírások 18
19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében 18
19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén 18
19.4. Különleges előírások: 19
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 19
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET 20
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 20
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 21
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL 21
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE 21
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 21
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 22
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA 22
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 22

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

1sz. melléklet munkaköri leírásminták

Dajka
Fejlesztőpedagógus
Gyermekvédelmi felelős
Konyhai kisegítő
Munkaközösségvezető
Óvodapedagógus
Óvodapszichológus
Óvodatitkár
Óvodavezetőhelyettes
Pedagógiai asszisztens
Takarítónő
Tűz-és munkavédelmi felelős
Udvari kisegítő

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.

Dajka
munkaköri leírása
(óvoda)

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Dajka FEOR száma: 5320
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető helyettes
Utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető,
- más vezető munkakörök: intézményvezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- 417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A dajka tevékenység
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok
- Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nincs fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dajka beosztás szerint ellátja.
- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:
  - közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
  - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
    - az öltözködésben,
    - a higiéniás tevékenységében,
    - a csoportba való beilleszkedésben.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben.
- Közlekedési szabályokat tanít.
- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról, egyezteti a napi foglalkozás menetét az óvodapedagógussal.
- Ügyel a balesetvédelemi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Speciális esetekben gyógyszert ad (asztma, allergia, érzékenység).
- Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.
- Szükség esetén tisztítja a gyerekek ruháit
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használat asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Elvégzi a természetes vagy mesterséges szellőztetést.
- A szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Megtisztítja az ablakot, kitisztítja a szőnyeget, valamint felmossa a padlót, portalanít a csoportszobában.
- Áthúzza az ágyneműt.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, kikészíti a terítéket és a vizet.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról
- Elkészíti a reggelit és az uzsonnát

- Szétosztja az ételt csoportlétszám szerint
- Részt vesz az ételek kiosztásában
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi
- Betartja a HACCP előírásait.
- Elmossa és elrakja az edényeket.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)
- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Beszerzi a rendezvények anyagait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.
- Részt vesz a dekorációs feladatokban.
- Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).
- Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Egyéb feladatok
- Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz.
- Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (TV, Videó felvevőt- és lejátszót, CD lejátszót, tisztító/takarító gépeket, konyhai kisgépeket).
- Hibát jelez.
- A textíliákba belevarrja a gyermekek jeleit.
- Oktatásokon részt vesz.
- Önértékelést végez.
- Kezeli a riasztót.
- Áramtalanít.
- Gondozza a szobai növényzetet.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban. Feladata a számára kiadott egyéni védőeszközök rendeltetésszerű használata és karbantartási módjának elsajátítása és a karbantartás ciklusidő szerinti megfelelő elvégzése. Köteles a védőeszközök használati alkalmasságát megóvni. A védőeszköz elhasználódását a közvetlen vezetőnek kell jeleznie, a további használatra alkalmatlanná vált védőeszközt köteles az intézményvezetőnek leadni. Köteles a védőeszközöket megőrizni, és munkaviszonya megszűnésekor azt leadni.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.

Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Fejlesztőpedagógus FEOR szám:2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Kötelező óraszáma:24 óra

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása érdekében a gyerekek tanulási nehézségeinek, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáinak feltárásában és kezelésében való segítségnyújtás a pedagógia eszköztárának felhasználásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más fejlesztőpedagógus.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más fejlesztőpedagógus.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program,
- Óvodai munkaterv, a nevelési év helyi rendje.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.

A fejlesztőpedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok
- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Fejlesztőpedagógiai feladatok
- Végzi a fejlesztésre szoruló gyermekek fejlesztését.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.
-Mérést végez (MSST)

Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során együttműködik a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő gyermek pedagógusaival, illetve lehetőség szerint a szüleivel is**.**
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Intézményi belső önértékeléssel kapcsolatos feladatok
- Részt vesz az intézményi belső önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és tervek (éves terv, ötéves terv) elkészítését, megvalósítását.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában,
(a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció
- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

Tanulási zavarokkal küszködő gyermekek vizsgálatával kapcsolatos feladatai
- Vizsgálja az integrációs felkészítésben részt vevő gyermek
    - tanulási nehézségeit,
    - magatartási és/vagy beilleszkedési problémáit.
- A szülőkkel beszélgetve feltárja a gyermek előtörténetének azon tényezőit, amelyek a gyermek fejlődésére kihatottak, vagy kihatnak.
- Vizsgálja
    - az észlelési (látás, hallás, tapintás), és
    - mozgásos

struktúrák fejlettségét.

- Különböző feladatokkal kideríti a tanulási nehézséget kiváltó deficites képességet, ennek érdekében vizsgálatokat, méréseket végez:
    - a testséma,
    - a lateralitás,
    - a térorientáció,
    - a koncentráció
    - a finommozgás,
    - a ritmusérzék,
    - az artikuláció, és
    - a sorba rendezés

képességének felmérése érdekében.
- A vizsgálatokról részletes jegyzetet készít.

A fejlesztő munkával kapcsolatos feladatai
- A fejlesztő feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során:
-a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembevételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.
- Elkészíti az egyéni fejlesztési tervet.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli az adott tanulási nehézséget.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Végzi a mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében feladata:
    - a fizikai állóképesség fejlesztése,
    - nagy és finommozgások, testséma fejlesztése,
    - szem-kéz, szem-láb koordinációjának fejlesztése,
    - ritmusérzék alakítása,
    - pantomimika fejlesztésével a testséma és emocionalitás fejlesztése,
    - problémamegoldást elősegítő mozgásos tevékenységgel elvégzett feladatmegoldások,
    - mozgással kapcsolatos szókészlet fejlesztése.
- A viselkedés zavarokkal küszködő gyermek fejlesztésével kapcsolatosan ellátja az alábbi tevékenységeket:
    - a tűrőképesség (tolerancia) javítása,
    - a környezeti behatások szerepének mérséklése,
    - a megfelelő feszültség és energia-levezető módszerek kifejlesztése,

    - a pszichés funkciók fejlesztése,
    - a figyelem – megfigyelőképesség fejlesztése,
    - az emlékezet fejlesztése,
    - a percepciófejlesztés,
    - a koncentrációképesség erősítése.
- Végzi az általános fejlesztési feladatokat a következők szerint:
    - készségfejlesztés különböző játékokkal,
    - tanulási korrekció,
    - tanulási motiváció fejlesztése,
    - fejlesztő foglalkozások szervezése az iskolára való felkészítése céljából,
    - a beszédkésség, kifejezőkészség fejlesztése,
    - ismeretkör bővítése, a figyelem fejlesztése.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlítja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai
- Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó gyermek szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart fenn a gyermek pedagógusaival, valamint a köznevelési intézményben működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeli a gyermeket a foglalkozásokon.

Egyéb feladatok
- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.
- Tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.

- Szakmai fejlődése érdekében:
    - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő stb.) visszajelzésekre,
    - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,

- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:
Rendszeres feladatok:
1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
12. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
13. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
14. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
15. hangszerkarbantartás megszervezése,
16. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában, fejlesztőszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u.8-10.

Gyermekvédelmi felelős feladat -és hatásköri leírása

Munkavállaló neve:
Feladatkör megnevezése: Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
A feladatkör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A feladatkör szakmai irányítója: intézményvezető helyettes

Utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

A feladatkörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A feladatkör célja:
A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:
    - pedagógiai asszisztens,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:
    - pedagógiai asszisztens.

A munkakörre vonatkozó előírások:
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Óvodai munkaterv

A munkavégzés helye: **Kőbányai Rece-fice Óvoda**
1105 Budapest, Vaspálya u.8-10.

A gyermek -és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A feladatkör tartalma

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermek közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Gyermek védelmével kapcsolatos feladatok

Segíti az óvoda pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ennek keretében:

- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a pedagógusok, szülők vagy gyermekek jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a gyermek családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme esetén az óvodavezetőnél kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
- a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető indítson eljárást a gyermek lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- az óvodában a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

- a szülő kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az óvoda pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési, program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, kiválasztja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Együttműködési feladatok

Munkája során együttműködik az intézményben tevékenykedő szabadidő-szervezővel.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

a) rendszeres feladatok:
nyilvántartás a „ V” „HHH”, „ HH”, helyzetű gyermekekről.
b) nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A feladatkörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár, könyvtár, és az iroda eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

A feladatkör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok

- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, Bárka Humánszolgáltató és Gyermekjóléti Központ munkatársai, Pedagógiai Szakszolgálat

A feladatköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u.8-10.

Konyhai kisegítő alkalmazott munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő alkalmazott FEOR szám: 9236

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető helyettes

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A felettese közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az általános melegítő konyhai feladatok ellátása, az ételek adagolása, felszolgálása, illetve tisztán tartási feladatok.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - más konyhai alkalmazott,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - más konyhai alkalmazott.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u.8-10.

A konyhai kisegítő dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata
- A felettes vezetője irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri a feladatellátás (intézmény) alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a HACCP kézikönyv szabályait.

Részletes szakmai feladatok

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét.
- Átveszi az ételt a bölcsődei konyháról.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- A csoportok tálalókocsijára készíti az előírt mennyiségű ételt és folyadékot.
- Részt vesz az étel kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a megfelelő adagok kimérésében.
- Elkészíti a reggelit.
- Szétosztja az ételt csoportlétszám szerint.
- Folyamatosan gondoskodik a megfelelő étkészlet biztosításáról.
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt.
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi.
- Biztosítja, hogy az étkezés alatt az étkezőben, illetve a melegítőkonyhán a balesetveszélyes körülmények megszüntetésre kerüljön (pl. étkészlet törés, csúszós padló stb.)
- Vezeti a HACCP dokumentációit, valamint betartja az előírásait.
- Elmos és elrak minden edényt.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Melegítés, illetve étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(eke)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

Egyéb feladatok

- Végez egyes nyilvántartási feladatokat, így
    - HACCP nyilvántartásokat,
    - étkezés nyilvántartásokat

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhai eszközöket gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A konyhában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban. Feladata a számára kiadott egyéni védőeszközök rendeltetésszerű használata és karbantartási módjának elsajátítása és a karbantartás ciklusidő szerinti megfelelő elvégzése. Köteles a védőeszközök használati alkalmasságát megóvni. A védőeszköz elhasználódását a közvetlen vezetőnek kell jeleznie, a további használatra alkalmatlanná vált védőeszközt köteles az intézményvezetőnek leadni. Köteles a védőeszközöket megőrizni, és munkaviszonya megszűnésekor azt leadni.

A munkakör kapcsolatai

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.

Szakmai munkaközösség-vezetői feladatokkal megbízott munkaköri leírása

Név:
Munkakör megnevezése: Szakmai munkaközösség-vezető
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető
Utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető,
- más vezető munkakörök: - óvodavezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: szakmai munkaközösségben részt vevő óvodapedagógusok.

A munkakör célja: Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Önértékelési program, Házirend, Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.

A szakmai munkaközösség-vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el. Feladatait a kötelező óraszámon felül végzi, a fenntartó által jóváhagyott pótlékért.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Feladatát az intézmény területén látja el.

- Adott témában elkészíti a tagok véleménykikérése alapján a munkaközösség éves terv-javaslatát.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze. Az elfogadott munkaközösségi munkaterv alapján önállóan szervezi és látja el a feladatát.
- Az összejövetelekről rendszeresen feljegyzést készít.
- Minden nevelési év végén írásban értékeli a munkaközösség éves munkáját, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet a nevelőtestülettel.
- Véleményalkotásával hozzájárul adott témában az éves óvodai munkaterv javaslat kidolgozásához.
- Figyelemmel kíséri és értékeli témakörében az óvodapedagógusok tervező munkáját. Javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Adott témában rendszeresen és önállóan, egyező feladatok esetén az óvodavezetővel közösen végez csoportlátogatásokat az óvodai éves munkatervben ütemezett időben, melyről jegyzőkönyvet készít.
- Tapasztalatairól beszámol az óvodavezetőnek, nevelőtestületnek.
- Javaslatot tesz a továbbfejlesztésre, módszerekre, tárgyi feltételek bővítésére, szakirodalom beszerzésére és tanulmányozására.
- Kapcsolatot tart fenn az adott téma területgondozójával, szaktanácsadójával, a kerületi szakmai munkaközösség-vezetőjével.
- A munkaközösség színvonalas irányítása érdekében folyamatosan képezi magát és bekapcsolódik szervezett továbbképzésekbe.
- A szakmai munkaközösség-vezető dönt minden olyan kérdésben, melyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházza.
- Részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.
- Összegző véleményével segíti az alkalmazottak értékelését, minősítését.
- A munkaközösségi tagok véleménye alapján javaslatot tesz és az intézmény továbbképzési program elfogadásához, és a pedagógiai program elkészítéséhez, módosításához.
- Javaslatot tesz a kitüntetésekre, jutalmazásokra.
- Részt vesz az intézkedési tervek kidolgozásában, módosítások előkészítésében.
- Véleményezi a vezetői pályázatot.

A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, iroda eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u.8-10.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus FEOR száma: 2432
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető
Kötelező óraszáma: …….óra
Utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető,
- más vezető munkakörök: - óvodavezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Önértékelési program, Házirend, Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u.8-10.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok
- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Intézményi belső önértékeléssel kapcsolatos feladatok
- Részt vesz az intézményi belső önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és tervek (éves terv, ötéves terv) elkészítését, megvalósítását.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció
- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutatótevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával - közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a

gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására; a közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal),
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során
- a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait az óvodai fejlődési lapon dokumentálja,

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárol területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).

- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlítja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.
-Tartson kapcsolatot az óvoda alapdokumentumaiban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola stb.)

A kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatok
- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembevételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).

- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
    - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

-Ha a szülő 18^{h}-ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, vagy a feltüntetett hozzátartozót. Amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, kérheti a X. kerületi Rendőrkapitányság segítségét, vagy a gyermeket elhelyezheti a 1101. Budapest Salgótarjáni út 47.sz alatt található Gyermekek Átmeneti Otthonában.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

-Sétát, kirándulást az óvoda vezetőjének be kell jelenteni (hely, létszám, időtartam). Sétánál és bérelt busz esetén 20 főig 2 fő felnőtt, e fölött 3 fő felnőtt kíséretet, tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1- felnőtt kísérőt, kell biztosítani.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

- Szakmai fejlődése érdekében
    - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő stb.) visszajelzésekre,
    - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
    - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
    - szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:
Rendszeres feladatok:

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. munkaközösség-vezetés,
13. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
16. hangszerkarbantartás megszervezése,
17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,……..

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.

Óvodapszichológus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapszichológus FEOR szám:2628

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Kötelező óraszáma: 11 óra

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
Elsődleges feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése, szakszerű szűrővizsgálatok végzése, mentálhigiénés, preventív feladatok és a munkájával kapcsolatos dokumentumok rendszeres vezetése Pszichológiai ismeretek átadása. A szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása érdekében a gyerekek tanulási nehézségeinek, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáinak feltárásában és kezelésében való segítségnyújtás.
Segíti az SNI. BTM nehézségekkel, diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - más pszichológus.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - más pszichológus.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program,
- Óvodai munkaterv, a nevelési év helyi rendje.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.

A pszichológus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

Az óvodapszichológus a neveléssel lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását, célzó feladatokat. Az óvodapszichológus közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.

Az óvodapszichológus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pszichológusnak a nevelési intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pszichológus feladatai, melyet munkakörében tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati vélemények, feljegyzése)
- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről
- Hospitálást végez a gyermekcsoportokban
- A szülők előzetes írásbeli beleegyezésének kikérése alapján, az óvodapedagógusokkal, vezetővel egyeztetve pszichológiai szűrővizsgálatokat végez a veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- A szűrés eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, gyermekvédelmi felelőst, az óvodavezetőt, nevelést segítő szakembereket
- Javaslatot tesz a problémák további kezelésére
- Egyéni vagy csoportos foglalkozásokat vezet, melyet rendszeresen dokumentál a gyermek személyi anyagában
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan konzultál az óvodapedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel és a nevelést segítő szakemberekkel
- Rehabilitációs célú foglalkozáson résztvevő gyermekek állapotát figyelemmel kíséri
- A fejlesztő pedagógussal egyeztetve elvégzi az MSSST vizsgálatokat, melynek eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, nevelést segítő szakembereket
- Tanácsadással segíti az iskolaválasztást, iskolában való átmenet megkönnyítését
- Krízis helyzeteket kezel
- Konkrét nevelési problémák megoldására tanácsot ad az érintett óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, óvodavezetővel együtt
- Részt vesz az óvoda tehetséggondozó programjának megvalósításában (azonosítás, gondozás)

- Közreműködik az óvoda egészségfejlesztő tevékenységének megvalósításában
- Igény szerint részt vesz az óvodai programokon (szülői értekezletek, csoportos és óvodai ünnepségek, esetmegbeszélés, nevelő- és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések stb.)
- Vizsgálati véleményeket készít (pedagógiai, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Bíróság Szakértői Bizottságok, Pedagógiai Szakszolgálatok stb.)
- Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját rögzít, illetve a konzultáción részt vevő aláírásával hitelesít
- Az alkalmazotti közösség részére igény szerint személyiségfejlesztő tréninget, mentálhigiénés foglalkozásokat vezet

TOVÁBBI FELADATAI

Gondot fordít a gyermekek biztonságára a balesetek megelőzése érdekében.
Felelősséggel tartozik az általa használt helyiség rendjéért, a használati tárgyakért, eszközökért, használat után köteles azokat a helyére tenni.
Folyamatosan bővíti ismereteit képzés, önképzés keretében.
Segíti a pszichológiai ismeretek intézményen belüli átadását, elsajátítását.
Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleteken (szóban, írásban).
Köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit (lásd. Etikai kódex, Együttműködési szokás, szabályrendszer).
Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények, betartásával végzi.
Az óvoda pszichológusa elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

Részletes szakmai feladatok

Tanulási zavarokkal küszködő gyermekek vizsgálatával kapcsolatos feladatai
- Vizsgálja az integrációs felkészítésben részt vevő gyermek
    - tanulási nehézségeit,
    - magatartási és/vagy beilleszkedési problémáit.
- A szülőkkel beszélgetve feltárja a gyermek előtörténetének azon tényezőit, amelyek a gyermek fejlődésére kihatottak, vagy kihatnak.

Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai
- Kapcsolatot tart a gyermek szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni teendőkkel kapcsolatosan.
- Kapcsolatot tart fenn a gyermek pedagógusaival, valamint a köznevelési intézményben működő külsős szakemberekkel. Szükség esetén megfigyeli a gyermeket a tevékenységek közben.
- Kapcsolatot tart a koordinátorral, szakszolgálatokkal, társintézményekkel és más intézmények óvoda és iskola pszichológusaival.

Egyéb feladatok
- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

- Tájékozódik a legújabb pszichológiai kutatások eredményeiről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.

- Szakmai fejlődése érdekében:
- nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő stb.) visszajelzésekre,
- elemzi, és fejleszti a pszichológiai gyakorlatát, a pszichológusi munkája során alkalmazott kommunikációját,
- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, pszichológusi szoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, mentor, konduktor, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szakszolgálatok munkatársai

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.

Óvodatitkár
munkaköri leírása

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Óvodatitkár FEOR száma: 3601
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető
Munkaidő:40 óra/hét

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- Intézményvezető
- Más vezető munkakörök: intézményvezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
Az intézmény pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - intézményvezető, intézményvezető helyettes

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.

Az óvodatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
    - részben önálló munkával,
    - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
    - Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
    - Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
    - Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek
- Biztosítja a technikai dolgozók számára a munkaidő-nyilvántartó formanyomtatványokat.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Távollétek nyilvántartása, adminisztrálása. (Betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz, CSED-GYED-GYES)
- Illetmények, bérügyek elektronikus ügyintézése, utalványozása.
- Illetmény előlegek, jutalmak adminisztrálása, ASP rendszerben kezelése.
- Utazási költségtérítés elszámolása.
- Ellátmány elszámolás havi rendszerességgel.
- Bankkártyás vásárlások elszámolása.
- Utalásos számlák rögzítése, nyomon követése.
- Az intézmény közüzemi számláinak rögzítése és utalványozása az ASP rendszerbe.
- A gyermekek és a dolgozók étkezésének megrendelése, lemondása, nyilvántartása.
- Az étkezés befizetésről szóló számlák kiállítása, továbbítása a szülők és a dolgozók felé.
- A főző konyhának napi és havi létszám jelentés elkészítése.
- Gyermekek kedvezményes - ingyenes étkezésének nyilvántartása, aktualizálása.
- A felhasznált és elszámolható adagok normatíva jelentésének elkészítése.
- Étkezési adagok elszámoló lapjának kitöltése és feltöltése.
- Éves normatíva létszámjelentés elkészítése.
- Gyermekek adatainak rögzítése, nyilvántartása, változások kezelése.

- Iktatás.
- Vásárolt eszközök bevételezése.
- Fertőző megbetegedések jelentése az ÁNTSZ felé és fertőzőnapló vezetése.

Titkári feladatok
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
    - a kommunikációs alapismereteket,
    - az irodatechnikai alapismereteket,
    - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Előirányzatok módosításának előkészítése.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az óvodával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli a nevelési feladatokhoz kapcsolódó dokumentációkat, eszközöket.

Informatikai feladatai
- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel, a KIRA rendszerrel, ASP-vel, ebédprogrammal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Adminisztrációs feladatok
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Az intézményvezető utasítására kezeli az iskolaérettséggel kapcsolatos dokumentumokat.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- ASP, C1 CAFETÉRIA, KIR, KIRA, MULTISCHOOL rendszerben folyamatos adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Selejtezés, leltározás dokumentációjának vezetése.
- Munka-és védőruha dokumentáció vezetése.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár, könyvtár, iroda, tisztítószer tároló eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. Az irodában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, takarító

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.

Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

Név:
Munkakör megnevezése: Óvodavezető-helyettes FEOR száma: 2432
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető
A munkakör szakmai irányítója: Óvodavezető
Kötelező óraszáma: 24 óra
Az utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodavezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:
Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel látja el az intézményvezető feladatait. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, mindhármuk akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program,
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.

Az óvodavezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- **az óvodavezető utasítása, rendelkezései szerint,**
- **személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:
- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

- Közreműködik a házirend
    - nyilvánosságában, és
    - ellátottak részére történő átadásában.

Intézményi belső önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik abban, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Részt vesz a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítésének és működtetésének az irányításában. Segíti az önértékelési csoport létrehozását, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Közreműködik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásában.
- Az önértékelési program éves lebontásaként az éves önértékelési tervkészítésében részt vesz.
- Segíti az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési terv készítését.
- Végzi a saját vezetői önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői önértékelése keretében elkészíti a vezetői fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.
-Részt vesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik:
    - a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
    - a közérdekű adatok

kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program és az önértékelési program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Segíti az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképének megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
    - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
    - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
    - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
    - irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
    - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
    - a munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében. Az összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség
- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az óvodavezetőt az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás
- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
  - a feladatellátási terv,
  - a személyre szóló feladatmegosztás.

Élelmezési feladatok
- Részt vesz az élelmezés során a HACCP előírásai betartásának felügyeletében.

Tájékoztatási feladatok
- Közreműködik abban, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ideértve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Segíti a pedagógiai program összeállítását, szükséges módosítását.
- A pedagógiai program jóváhagyását követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, közreműködik a pedagógiai program megvalósításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv – stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelően - elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Segíti, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához a felelősök megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor közreműködik az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükséglet (ideértve a humánerőforrás szükségletet is) felmérésében és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- Segíti szükség esetén az év közbeni módosítást a munkatervben.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai munkáról fél év végén, illetve a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámoló készítésében részt vesz.
- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestület munkája során részt vesz a konzultációs lehetőségek biztosításában. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben közreműködik a feladatok módosításában.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönzi a szakmai munkaközösségek innovatív tevékenységét.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve részt vesz a pedagógiai módszerek hatékonyságának vizsgálatában. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.
- A szakmai munkaközösségeken keresztül is támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.
- Közreműködik a szakmai munkaközösségek bevonásában az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításához.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Részt vesz a nevelőtestület tájékoztatásában:
    - a pedagógiai eredményekről,
    - az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.

- Ösztönzi a nevelőtestület az információszerzésre.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
    - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
    - szülői szervezetekkel,
    - a fenntartóval.
- Részt vesz a honlap, illetve hirdetmény útján történő tájékoztatásban az intézmény külső partnerei részére az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.

Szakmai ellenőrzés

- Segíti az óvodavezetőt, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen 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.
- Közreműködik a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenység megkövetelésében.
- Részt vesz az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszer kialakításában. Közreműködik az iskolákkal való kapcsolattartásban, 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.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében, 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.
- Közreműködik abban, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Közreműködik abban, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Segíti az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor az egyéni önmegvalósítást. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- Részt vesz a szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozás figyelemmel kísérésében.
- Közreműködik abban, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.

- Az óvodavezetővel együtt szakmai mutatókat dolgoznak ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére. (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.)

Az óvodai foglalkozások megszervezése
- Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Támogatja az óvodavezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Egyéb feladatok
- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az óvodavezető a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési feladatok
- Közreműködik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásában. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálatokkal, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást irányításában.
- Közreműködik a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése
- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz az intézkedési terv készítésében a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos rendelkezésre állása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása
- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása
- Segíti az óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (6) bekezdése, valamint a 7. § (4) bekezdése alapján a Kőbányai Rece-fice Óvoda belső kontrollrendszerének koordinálását végzi, ezen belül kiemelten az integrált kockázatkezelési rendszer működtetését, továbbá az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat elvégzi.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében, különösen a következők tekintetében:

- számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
- számlarend.
- Az elektronikus úton előállított dokumentumot hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik.

Költségvetési ellenőrzési feladatok
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás
- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
  - szakmai, valamint
  - pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:
Rendszeres feladatok:
1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek fejlődésének nyomonkövetése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, iratkezelés
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
13. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
14. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
15. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók, Polgármesteri Hivatal dolgozói, bölcsőde dolgozói, iskolaigazgatók, egyéb intézmények kapcsolattartói.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens FEOR száma: 3415
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a pedagógiai asszisztens feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó előírások:
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 11.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- 417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok
- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

A pedagógiai asszisztensi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok
- Tevékenységét intézményi szinten végzi.
- Ellátja a gyermek felügyeletével kapcsolatos tevékenységet, ennek keretében kíséri az egyes gyermekeket, vagy gyermek csoportokat.
- Ellát egyes gondozási feladatokat, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében.
- Szabadidős tevékenységet végez.
- Átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, illetve átadja a gyermeket a szülőnek, gondozónak.

Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció
- Részt vesz intézményi innovációban.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nincs fejlesztő, iskola- előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott pedagógiai asszisztens beosztás szerint ellátja.
- Egyeztet az óvodapedagógussal az óvodai foglalkozásokon elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Önállóan kezeli az óvodai foglalkozások vezetéséhez szükséges eszközöket.

Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt óvodai foglalkozási feladatok elvégzését.
- Együttműködik a pedagógussal az óvodai foglalkozások megtartása során.

- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a gyermekeknek egyes készségek fejlesztésében.
- Közreműködik az óvodai foglalkozások rendjének biztosításában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket az általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- Egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon és azon kívül is.
- Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben.

A pedagógiai programmal, a nevelés gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a gyermeket.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra stb.. kíséri a gyermekeket.
- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- A pedagógiai asszisztens feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése.

Ennek során:

- a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.

- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembevételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.

Szervezési feladatok
- Előkészíti az óvodai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Berendezi a termet az óvodai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

A gyermek értékelése
- Közreműködik a gyermekek által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlítja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok
- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegély-nyújtási, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Szakmai fejlődése érdekében:
    - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő stb.) visszajelzésekre,
    - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
    - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, óvodavezető helyettes, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok
- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.

Takarító
munkaköri leírása

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Takarító FEOR száma: 9112
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más takarító.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- nincsenek.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat: 16.00 -20.00 óráig.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
-A munkakezdés időpontja 16.00 óra.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek

megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, felnőttekkel.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.
Munkaterületek: Csoportszobák, foglalkoztatók, öltözők, mosdók, illemhelyiségek, folyosók, tornaszoba, szertár, irodák, udvari mosdók, játéktároló.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, porszívózása, felmosása.
(A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról minden nap gondoskodik.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök a tisztítása.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, rendszeres átporszívózása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületén (kivétel csoportszoba és gyermeköltözők) található bútorok, berendezések heti tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves
(csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Az ablakok (csoportszobák kivételével) szennyezettségétől függően, de legalább félévente egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- A csoportszobai ajtókat, azon szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és felnőtt WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról.

- A helyiségeket naponta 1X tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- Az öltözők tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta egy alkalommal általános tisztítószerrel tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata a számára kiadott egyéni védőeszközök rendeltetésszerű használata és karbantartási módjának elsajátítása és a karbantartás ciklusidő szerinti megfelelő elvégzése,
- Köteles a védőeszközök használati alkalmasságát megóvni,
- A védőeszköz elhasználódását a közvetlen vezetőnek kell jeleznie,
- A további használatra alkalmatlanná vált védőeszközt köteles az intézményvezetőnek leadni,
- Köteles a védőeszközöket megőrizni, és munkaviszonya megszűnésekor azt leadni.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- óvodapedagógusokkal
- dajkákkal

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülne

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.

Tűz- és munkavédelmi felelős munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tűz és munkavédelmi felelős

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető helyettes
Utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető,
- más vezető munkakörök: intézményvezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A tűz és munkavédelmi felelős segíti az óvoda vezetését a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók

- tervezésében,
- szervezésében,
- lebonyolításában
- és ellenőrzésében.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.

A Tűz- és munkavédelmi felelős a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

- Munkakörében szakszerű és hatékony munkavégzés, valamint az ehhez szükséges ismeretek és képességek folyamatos megszerzése, fejlesztése. Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket, és változásait, ill. azok megtartását.
- Segítséget nyújt - az óvodavezetésnek a középtávú és az éves tűz és munkavédelmi tennivalók tervezésében.
- Közreműködik a munka - és tűzvédelemmel kapcsolatos óvodai dokumentumok elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában (tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi fejlesztési terv, stb.). Elkészíti a szükséges dokumentációkat, nyilvántartást vezet a dolgozókról.
- Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről. Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását. Javaslatot tesz a munka- és védőruha szabályzat kiegészítésére, módosítására.
- Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az óvodavezetőnek.
- Közvetlen balesetveszély fennállása esetén joga van a gépek, munkacsoportok munkavégzését felfüggeszteni, és a veszély elhárítása érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken, gondoskodik a szemlejegyzőkönyvek elkészítéséről, hiányosságok megszüntetéséért felelős személyek értesítéséről és a szemlén előírt feladatok elvégzésének ellenőrzéséről.
- Megtartja az új belépő dolgozók előzetes elméleti munka- és tűzvédelmi oktatását és az ismétlődő oktatásokat. Elrendelés esetén rendkívüli oktatást tart.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.
- A foglalkozási balesetek jegyzőkönyvét elkészíti és továbbítja, a kivizsgálásban részt vesz, vezeti a Baleseti Nyilvántartást. (KIR)
- Az óvodásokat ért baleseteket jegyzőkönyvezi, nyilvántartja, és bejelenti. (KIR)
- Az intézmény balesetveszélyes munkaköreihez munkavédelmi utasítást készít.
- Gondoskodik a hatóságok és felügyeleti szervek részére a súlyos balesetek azonnali bejelentéséről.
- Évente 1 alkalommal (szeptember), illetve tűzeset után, 24 órán belül tűzvédelmi oktatást szervez.
- Előkészíti, lebonyolítja, dokumentálja a tűzriadó gyakorlatokat.
- Tűz esetén azonnal intézkedik és jelenti az óvodavezetőnek.
- Közreműködik a tűzoltó készülékek felülvizsgálatainál, cseréinél.
- Az óvoda telefonja mellett elhelyezi a segélyhívó telefonszámokat.
- A tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményez.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős mindazért, amit munkakörében megtett, vagy amit megtenni elmulasztott. Kiemelten felelős a munka- és tűzvédelmi előírások, jogszabályok betartatásáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- óvodavezető, óvodavezető helyettes, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.

Udvari kisegítő munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Udvari kisegítő FEOR száma:9112

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Más vezető munkakörök
- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes, esztétikus munkakörnyezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - dajka

A munkavégzés helye:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

óvoda udvara, kerítésen kívüli járdarész, óvoda épülete

Az udvari kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az udvari munkás

-részben önálló munkával látja el,

-részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

- Ellátja az udvari eszközök karbantartási és a zöldfelületek ápolási feladatait.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel.

-a számára kiadott egyéni védőeszközök rendeltetésszerű használata és karbantartási módjának elsajátítása és a karbantartás ciklusidő szerinti megfelelő elvégzése.

Részletes szakmai feladatok

Zöldfelületek rendben tartásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézményhez tartozó zöldfelületeken a gyep ápolt legyen, ennek érdekében végzi

- a fűnyírást,

- a terület szükség szerinti trágyázását,

- a gyomtalanítást,

- az igénybe vett, megkopott területeken az újrafüvesítést.

- Elvégzi a fák, bokrok szakszerű metszését, növényvédelmi munkáit.

- Gondoskodik arról, hogy az arra kijelölt kertrészek, virágládák beültetésre kerüljenek.

- Gondozza a virágokat, szükség szerint

- öntöz,

- gyomtalanít.

- Ápolja a sövényt, rendszeresen nyírja.

- Pótolja az elpusztult növényeket.

- Szükség esetén locsolja a zöld területet.

- Szakszerűen kezeli a zöldfelületek gondozásához szükséges eszközöket: fűnyírót, bozótvágót, sövénynyírót stb.

Az udvar egyéb területeinek rendben tartásával kapcsolatos feladatok

- Homokos felületek felásása, lazítása.
- Homokozó takarása.
- A leburkolt területek gondozása, gyomtalanítása.

A tisztaság fenntartásával kapcsolatos feladatok

- Udvari szemetes edények kihelyezése.
- A szeméttárolók rendszeres ürítése.
- Az udvar tisztán tartása, szemét összeszedése.
- A lehullott őszi lomb összegyűjtése.

Az udvari eszközök karbantartási feladatok

- Feladata az udvaron található, illetve az udvarhoz tartozó eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása.
- Gondoskodik arról, hogy az udvari eszközök balesetveszély mentesek legyenek.
- Gondoskodik a kültéri eszközök festéséről (kerítések, korlátok, játékok stb.).
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes udvari szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Télen biztosítja a járófelületetek tisztántartását:
    - ellapátolja a havat,
    - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni az udvari munka ellátásához szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.

- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni, védőeszközök használati alkalmasságát megóvni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- A további használatra alkalmatlanná vált védőeszközt köteles az intézményvezetőnek leadni.
- A védőeszközöket megőrizni, és munkaviszonya megszűnésekor azt leadni.
- A védőeszköz elhasználódását a közvetlen vezetőnek kell jeleznie.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- óvodatitkár
- óvodapedagógusok
- dajkák

Külső kapcsolatok

- Vagyonkezelő Iroda által kiküldött szakemberek

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

15. melléklet az előterjesztéshez

Kőbányai
Zsivaj Óvoda
1105 Budapest, Zsivaj u. 1-3.
adószám: 16909678-2-42
Tel.: 262-0837
e-mail: zsivajovoda@gmail.com
https://zsivajovi.wixsite.com/zsivaj

Iktatószám: 86/1/2023

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KŐBÁNYAI ZSIVAJ ÓVODA
1105 BUDAPEST, ZSIVAJ U. 1-3.

2023.

Készítette: Babics Attiláné
Intézményvezető

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Kőbányai Zsivaj Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) szervezeti és működési szabályzatának célja az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak szabályozása.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Zsivaj Óvoda
Székhelye címe:	1105 Budapest, Zsivaj u.1-3.
Hrsz.:	41400/13
Intézmény típusa:	Óvoda
Alapító:	X. ker. Tanács Végrehajtó Bizottsága
Alapítás időpontja:	1980. május 15.
Alapító okirat kelte, száma:	2021. április 19. KCO/195/3/2021
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
OM azonosítója:	034432
PIR száma:	679736
TEOR száma:	8011
Bankszámla száma:	OTP Bank 11784009-16909678
Adószáma:	16909678-2-42
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

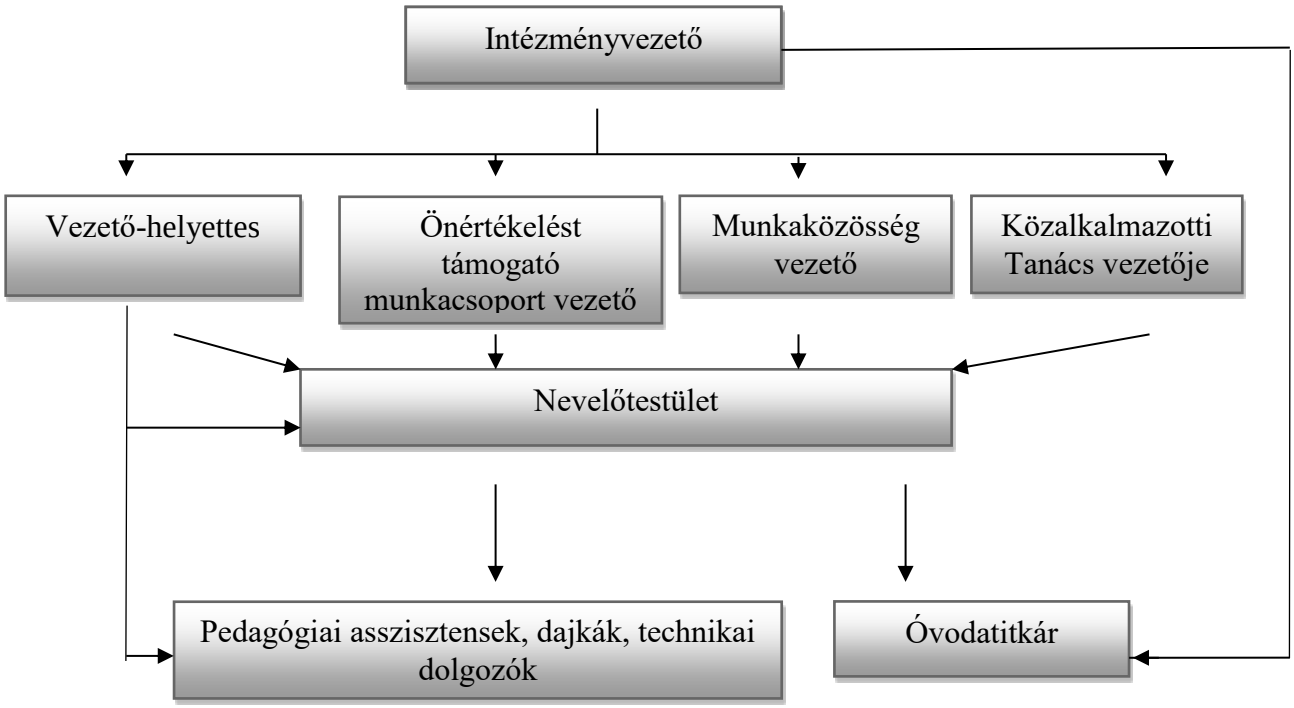
Szakágazat száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	Óvodai Nevelés
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
066010	Zöldterület-kezelés.
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

Az alaptevékenység szöveges meghatározása:

- Nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától;
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközben ellátása, az Óvoda zárva tartásának ideje alatti a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének biztosítása
- A Pedagógiai Program végrehajtása során együttműködik más nevelési–oktatási intézményekkel;
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása;
- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő, integráltan nevelhető hallássérült sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
- Az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján;
- Speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére,
- Tehetségpontként működhet.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).
A munka- és tűzvédelmi felelős feladat- és hatáskörét, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a mindenkor hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakkal összhangban kell meghatározni.

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető tekintetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az Óvoda alkalmazottjaira vonatkozóan az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint átruházott hatáskörben az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásmintában meghatározottak szerint. (1. melléklet)

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel látja el az intézményvezető feladatait. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, mindhármuk akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók helyettesítésének rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az Óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevő, bizottságot létrehozó, jogkör átruházási jogkörét és a nevelőtestületi értekezlet összehívására jogosultak körét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdései és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) 117. § (1)-(4) bekezdései szabályozzák.

7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére, ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron következő ülésén, vagy a nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével, konferenciaülés tartásával (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián a nevelőtestület azzal a feltétellel gyakorolhatja a döntési, véleményezési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

7.2. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattételi jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát az Nkt. 71. §-a és a R. 118. §-a határozza meg.

Intézményünkben egy szakmai munkaközösség működik. A munkaközösség a feladatait éves munkaterv alapján végzi. Tagjai önként csatlakoznak a munkaközösséghez (csoportonként egy óvodapedagógus). A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoport/ok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.
A munkaközösség kitűzött feladatai évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.
Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezető ennek alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

a) segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
c) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
d) segíti a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
e) segít összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,
f) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a Pedagógiai

Program módosítására,

g) igényelheti szaktanácsadó segítségét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírásminta tartalmazza (1. melléklet).

7.3. A szülői szervezet

A szülői szervezet jogállását, képviseleti, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelességeit és jogait az Nkt. 72. § (5) bekezdése határozza meg.

A szülői szervezet véleményezi:

a) a pedagógiai programot,
a) a házirendet,
b) a szervezeti és működési szabályzatot,
c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
e) a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,
f) az Óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
g) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseit,
h) az adatkezelési szabályzatot.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkört gyakorol.

7.4. Az önértékelési csoport

Intézményünkben háromtagú, a belső önértékelést támogató munkacsoport működik. Tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamat előkészítése, megtervezése. A nevelőtestület, és a folyamat során bevont pedagógusok, érintett partnerek tájékoztatása az önértékelés céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről. A munkacsoport a pedagógusok önértékelésén kívül részt vesz a vezetői és intézményi önértékelésfeladataiban is.
A munkacsoport éves önértékelési terv alapján működik. A belső önértékelés támogató munkacsoport munkáját az intézményvezető irányítja.

7.5. A közalkalmazotti tanács

Feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.
A vezetőség legalább havonta egyszer – illetve szükség szerint – ülést tart.
Az ülésekre meg kell hívni véleményezési-, javaslattevői joguk gyakorlása miatt a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az Óvoda képviseletét és a kiadmányozás jogát az intézményvezető látja el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a képviselet és a kiadmányozás rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra az intézményvezető és az általa kijelölt munkatársa/intézményvezető-helyettes jogosult. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Ezek vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra is. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, kétévente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek az Óvoda hétfőtől péntekig, 6.00 órától 18.00 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Az Óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.
A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 8.00 órától 12.00 óráig szerveződnek. A gyermekeknek reggel 9.00 óráig meg kell érkezniük az Óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az Óvoda munkarendjét. A reggelit szintén 9.00 óráig tudjuk biztosítani.
Ha a szülő vagy megbízottja az Óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az Óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az Óvoda nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az Óvodában kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha a vezetők és a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitvatartása idején (6.00-18.00-ig) óvodapedagógus, illetve ha az Óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Az alkalmazottak az Óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés szerint,
- a pedagógusok a kötelező óraszámon felüli kötött munkaidejükön felüli időben a pedagógiai munkával összefüggő, valamint a közösségért végzett tevékenység idejére,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnők, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (sakkoktató, fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben, és érkezéskor kötelesek az intézményvezetőnél, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesnél vagy a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógusnál bejelentkezni. Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvoda vezetője állapítja meg.

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- Az Óvoda területére nem az Óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az Óvoda vezetőjének engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az Óvoda területére. Az Óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az Óvoda felelősséget nem vállal.
- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az Óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el, az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető, önértékelési csoportvezető bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az Óvodában nyilvánosságra kell hozni. A nevelési év során az intézményvezető minden pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, az önértékelési csoportvezető és a szülői szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes, a közalkalmazotti tanács elnöke, az intézményi munkaközösség vezető és az önértékelési csoportvezető. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel ismertetni, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglakozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- óvodapedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése.

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint,
- alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:

- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák (e-mailes levelezőrendszer, „zsivajovi" zárt médiacsoport),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, valamint online csatornákon keresztül valósul meg.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- féléves nevelői értekezlet
- tavaszi nevelői értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet
- online értekezletek (Messenger csoport, Google Meet)

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol az óvodai munka egészét, valamint az Óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.

Alkalmazotti értekezlet a tagok személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián az alkalmazotti kör azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, javaslattevő jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg. Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell az alkalmazotti értekezleti ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A napi kapcsolattartás (információátadás) online csatornákon (e-mailes levelezőrendszer, „zsivajovi" zárt médiacsoport), valamint megbeszélések keretében valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése minden hónap első szerdáján, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten történik.

14.4. Információs értekezlet

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A vezetés havonta legalább két alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetésével az intézményvezető, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az Óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az Óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évente két alkalommal összehívja a szülői szervezet választmányát. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Értekezlet a szülői szervezet tagjainak személyes részvétele nélkül, **elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével** (web konferencia, Messenger csoport, Meet használatával) is szervezhető. A konferencián a Szülői Szervezet azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, egyetértési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, a vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen elhangzott véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi **ülés tartása nélkül, távszavazás útján** is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött vélemények utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell az ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetmények, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,

- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videókonferencia).

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről, (étkezési kedvezmények feltételei, igénybevételének módja). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk.
A gyermekvédelmi ügyekben kapcsolattartó személy az Óvoda gyermekvédelmi felelőse.

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az Óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel. Az Óvoda képviselete az intézményvezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

a) **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az óvodavezető, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:
- nevelési és képességproblémák esetén az Óvoda javaslatára,
- iskolaérettségi vizsgálat esetén,
- a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
- felülvizsgálat esetén
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
- sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.

b) Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).** Szakmai programjaikat figyelemmel kísérjük, igény esetén részt veszünk.

c) Az Óvodához közeli **bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az intézményvezető, valamint az ezzel a feladattal megbízott óvodapedagógus.

d) Az Óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermekjóléti Központjával, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

e) A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein a nagycsoportosokkal részt veszünk.

f) Nagycsoportosokkal részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** óvodások számára szervezett kulturális programjain.

g) Az **egyházak** képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

h) Az **egészségügyi szolgáltatóval**, **védőnői hálózattal** való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

i) **A fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartás a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az Óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon, és az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamit az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és nevelést segítő dajkák részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- a gyermekcsoportok, a szülők igényeit is figyelembe véve ünneplik a gyermekek névnapját és születésnapját,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- tavaszi kirándulás szervezése, terménygyűjtés.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:

- Sportnap
- Egészségnap
- Márton nap
- Tökfaragó kiállítás,
- Mikulás,
- Karácsony megünneplése,
- Farsang,
- Húsvét,
- Megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról,
- Anyák napja,
- Zsivaj Nap,
- Ballagás.

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok,
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.

A tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok, egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

Nemzeti ünnep:

- Március 15-i megemlékezés

A nemzeti ünnepek és az állami ünnep előtt három nappal, az intézmény bejáratánál - a jogszabálynak megfelelően – nemzeti színű zászló van elhelyezve.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- intézményi bemutatók szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, jubiláló pedagógusok ünneplése,
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógusnap)
- csapatépítő programok.

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az Óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodába rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az Óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségben részt vehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Betegség után a gyermek az Óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

Az Óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az Óvoda jelzési kötelezettségének eleget téve segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az Óvodában a védő, óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét a csoportnaplóba dokumentálni kell.

Az Óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.
Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén

Az Óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani és az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíteni kell a R. 169. §-ában foglalt eljárásrendnek megfelelően. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus köteles vezetni. Az Óvoda vezetője azonnal intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálása és a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történő nyilvántartása iránt, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére történő megküldése, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének történő átadása iránt. A súlyosnak minősülő balesetet az Óvoda vezetője azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

<u>Eljárási szabályok baleset esetén:</u>

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- a szülőt értesíteni kell,
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek.

A további balesettel kapcsolatos feladatokat, szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenciós Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

19.4. Különleges előírások:

Az Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt,
- Bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:
- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az Óvoda vezetőjével.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. Az intézményvezető azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET

- Az Óvoda részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy az óvodatitkár veszi át és bontja fel. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítják. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az intézményhez érkező iktatandó iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy az óvodatitkár érkezteti és iktatja az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően, és az ügyiratot továbbítja az ügy intézőjének ügyintézés céljából.
- Az intézményből kimenő iratokat az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy óvodatitkár iktatja és az óvodatitkár vagy az ügy intézője továbbítja azt a címzetthez.
- Az iktatott iratok az intézmény iratkezelési szabályzatának részét képező irattári tervben meghatározott rendben az irattárban megőrzésre kerülnek, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártakor az intézményvezető az iratok selejtezése iránt intézkedik, és a selejtezés az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.
- Az intézmény ügyköreit, az iratok védelmével, az iratokhoz történő hozzáféréssel, a bizalmas iratok körével és kezelésével, a kötelezően használt nyomtatványokkal, az irattározással és selejtezéssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

- Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírásminták tartalmazzák.
- Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az intézményvezető aláírásával és az Óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az Óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, KIR, étkezési program) papíralapon is dokumentálandó tartalmát mentés után nyomtatott formában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumot az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapdokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az intézményvezető irodájában, illetve a szülők részére a földszinti előtérben és elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetőek.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az Óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében. Az Óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor megkapják és az Óvoda faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A nevelőtestület tagjai az Óvoda tulajdonában lévő könyveket a pedagógiai tevékenységükkel szorosan összefüggő célra használhatják.

Az Óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videókamera, fényképezőgép) az Óvoda alkalmazottai rendeltetésszerűen és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják. A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni. Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az Óvoda közvetlen környezetében.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az Óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:

- az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- a kerületi kulturális intézmények programjai,
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak és a szülők részére zárt médiacsoportokat működtetünk.

A „zsivajovi" zárt médiacsoport tagjai kizárólag az Óvoda aktív dolgozói lehetnek. A „zsivajovi" csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélye szükséges.

A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek.
A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet.
A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

A szülők igénye alapján az Óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.
A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 45 percet.
A nem az Óvoda által szervezett, az Óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az intézményvezető dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel.

Kőbányai Zsivaj Óvoda, 1105 Budapest, Zsivaj u. 1-3.
Telefon: 06-1-262-0837 e-mail: zsivajovoda@gmail.com

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szervezeti és működési szabályzat az óvodai szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:

- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeményezi.

Érvényességi rendelkezések

A Kőbányai Zsivaj Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

Készítette: Babics Attiláné intézményvezető a nevelőtestület bevonásával

Tóthné Horváth Tímea

.....

a nevelőtestület képviselőjének aláírása

Vélemény nyilvánított: az intézmény szülői szervezete
2023. szeptember 11.

Balog Szilvia Veronika

.....

a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Közzététel: az intézmény honlapján, melynek elérhetőségéről a szülőket tájékoztatjuk, valamint a KIR rendszerében

Nyilvánosságra hozatal:

1. Alkalmazotti kör számára:

Szóban: alkalmazotti értekezleten
Írásban: az intézményvezető által hitelesített másodpéldány megtalálható az Óvoda titkári irodájában és a honlapon.

2. Szülők számára

Szóban: szülői értekezleten
Írásban: a szülő betekintést nyerhet az Óvoda földszinti előterében elhelyezett hitelesített másodpéldányba.

Budapest, 2023. június 19.

Kőbányai Zsivaj Óvoda 1105 Budapest, Zsivaj u. 1-3.

P.H.

.....

intézményvezető

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 2
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 2
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE 3
Az alaptevékenység szöveges meghatározása: 3
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 4
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA 4
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 4
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 4
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 5
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK 5
7.1. A nevelőtestület 5
7.2. A szakmai munkaközösség 6
7.3. A szülői szervezet 7
7.4. Az önértékelési csoport 7
7.5. A közalkalmazotti tanács 7
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS 7
9. GAZDASÁGI SZERVEZET 8
III. A MŰKÖDÉS RENDJE 8
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI 8
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 8
11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 8
12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 9
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje 9
12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje 9
12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 9
12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 9
12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje 10
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 10
14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE 11
14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása 12

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet 12
14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete 12
14.4. Információs értekezlet 13
15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 13
16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 14
17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 15
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE 16
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 16
19.1. Gyermekvédelmi előírások 16
19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében 17
19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén 17
19.4. Különleges előírások: 17
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 18
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET 18
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 19
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 19
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL 19
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE 19
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI 20
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 20
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA 20
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 21

Kőbányai
Zsivaj Óvoda
1105 Budapest, Zsivaj u. 1-3.
adószám: 16909678-2-42
Tel.: 262-0837
e-mail: zsivajovoda@gmail.com
https://zsivajovi.wixsite.com/zsivaj

Munkaköri leírás minták

A Kőbányai Zsivaj Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. számú melléklete



Készítette: Babics Attiláné
Intézményvezető

1. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAPEDAGÓGUS

Név: **…….**

Munkavégzés helye: **Kőbányai Zsivaj Óvoda**
1105. Budapest, Zsivaj utca 1-3.

I. Jogállás:

Iskolai végzettség: felsőfokú óvónőképző főiskola

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel lekötött munkaideje: heti 32 óra.

Munkarend:

Délelőtt-délutános váltott műszakban heti váltásban (az éves egyéni munkarend szerint)

II. Feladatok

Közvetlen felettese az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.
Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyerekek testi, lelki, szociális fejlődéséért, neveléséért.
Az óvodapedagógus köteles előítélettől mentesen befogadni, nevelni, fejleszteni az intézménybe járó:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeit
- az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű gyermekeket.
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekeket.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részéből, /nyolc óra/ heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.
Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A hatályos jogszabályok alapján munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
A nevelőmunkával összefüggő feladatok, melyeket munkakörébe tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumaival (Pedagógiai Program, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirend, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai és módszertani segédanyagok, Etikai kódex) és annak ismeretében végzi tevékenységét.

Az óvoda alapdokumentumaiban, segédanyagaiban meghatározottak alapján
Felméri:

- a gyermek fejlettségét és a családi helyzetét,
- nyomon követi a gyermekek fejlődésében történő változásokat,
- szükség esetén pedagógiai szakvéleményt, környezettanulmányt készít.

Tervezi:

- a tanulási folyamatot /projekt terv/,
- a nevelési feladatokat (beszoktatási, nevelési terv),
- a csoport szervezési feladatait,
- tevékenységi tervet készít (korcsoportnak és fejlettségnek megfelelően),
- a tehetséggondozással és esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatokat (csoportnaplóban és a személyiséglapon rögzíti),

Vezeti:

- az egyéni megfigyelési lapokat a gyermek fejlődéséről, és írásban rögzíti a változásokat szükség szerint, de legalább évente 2x. Az egyéni megfigyelési lapon rögzíti a gyermekek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat,
- a mulasztási naplót,
- a csoportnaplót (digitális formában naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően,
- feljegyzéseket készít a halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyhelyzetben lévő gyermekekről,
- folyamatosan értékeli a tevékenységét, az eredményekről a megadott szempontok alapján, évvégén írásban beszámol,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését dokumentálja.

Jelzi a vezetőnek, (gyermekvédelmi felelősnek, fejlesztő szakembereknek) ha

- az igazolatlanul hiányzó gyermeket (a Házirendben foglalt szabályok szerint)
- ha a gyermek fejlődésében veszélyeztető tényező áll fenn
- ha a gyermek fejlődésében fennáll tanulási, vagy pszichés fejlődési zavar veszélye (a megismerő funkciók elmaradása).

Szülői értekezletet vezet, jelenléti ívet készít róla, melyet a csoportnaplóban őriz. Nyílt napokat, játszódélutánokat vezet. Évente legalább kétszer, szükség esetén több alkalommal lehetőséget biztosít fogadóórára (bejelentkezés alapján), ahol folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermeke egyéni fejlődéséről.

Kiscsoportban és a csoportjába érkező új gyermek esetén, (amennyiben a szülő igényli és hozzájárul) valamint szükség szerint (gyermekvédelmi esetek) családlátogatásokat végez.

Tudatosan és tervszerűen felkészül a napi nevelőmunkára, tevékenységekre, sétákra, kirándulásokra, színház- és múzeumlátogatásokra, a szülőknek szervezett programokra.

Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az óvoda fejlesztőpedagógusával, pszichológusával, az utazó logopédussal és gyógypedagógussal, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősével (konzultáció, esetmegbeszélések).

Hospitál saját és más csoportjában.

Minden nevelési év végén önértékelést végez a megadott szempontok alapján.

Részt vesz az intézményben és az intézményen kívül szervezett ünnepségeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi programokon, egyéb rendezvényeken a kötött munkaidőn kívül is.

Pedagógus kompetenciáit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti. Az intézményi és az intézményen kívüli továbbképzéseken, bemutatókon, értekezleteken aktívan és felkészülten vesz részt, adott esetben bemutatja, megosztja saját jó gyakorlatát (bemutató, publikáció, online csoportok). Az intézményen kívüli továbbképzéseken, programokon szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz a 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi kötelezettségének megfelelően eleget tesz a minősítő eljárásnak.

Az önértékeléssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban valamint az Etikai Kódexben lefektetettet szabályok, elvek figyelembe vételével kezeli.

A vállalt felelősi feladatait az éves munkatervben meghatározott programterv szerint szerint önállóan végzi. Részt vesz pályázatok elkészítésében és megvalósításában.

További feladatai:

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, étel vagy levegőzés megvonás stb./.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.

A legkonstruktívabb munkakapcsolat kialakítására törekszik a váltótársával, csoportos dajkájával és a pedagógiai asszisztenssel.

Segíti a védőnő munkáját. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Indokolt esetben segítséget kér és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.

Kapcsolatot tart az óvoda alapdokumentumaiban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola stb.)

Pedagógiai tevékenységével hozzájárul az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéshez.

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét (a munkaidő nyilvántartás online dokumentumában rögzítve). Megismerteti a gyermekeket az egészségfejlesztő program elemeivel, - az egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal (Biztonságos óvodai program).

Betegség, baleset alkalmával értesíti az óvodavezetőt, szülőt, hozzátartozót és tegye meg a szükséges intézkedést a gyermek ellátása érdekében.

Sétát, kirándulást az óvoda vezetőjének írásban bejelenti (hely, létszám, időtartam). Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt, bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítania, ebben szükség esetén kéri az óvodavezető segítségét.

Ha a szülő 18.00-ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, vagy a feltüntetett hozzátartozót és az óvodavezetőt (vagy a helyettest). Amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, a gyermeket a 1101. Budapest Salgótarjáni út 47 alatt található Gyermekek Átmeneti Otthonába viszi.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
Az óvodapedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a Szervezeti és Működési Szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az óvodavezető, helyettesek és a nevelőtestület által megbízott személyek jogosultak.

A fenti munkaköri leírás tartalmát megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest,…….

…….
Munkavállaló

…….
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
ÓVODAPEDAGÓGUS (GYAKORNOK)

Név: **…….**

Munkavégzés helye: **Kőbányai Zsivaj Óvoda**

1105. Budapest, Zsivaj utca 1-3 sz.

I. Jogállás:

Iskolai végzettség: felsőfokú óvónőképző főiskola

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel lekötött munkaideje: heti 32 óra.

Munkarend:

Délelőtt-délutános váltott műszakban heti váltásban (az éves egyéni munkarend szerint)

II. Feladatok

Közvetlen felettese az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.
Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyerekek testi, lelki, szociális fejlődéséért, neveléséért.
Az óvodapedagógus köteles előítélettől mentesen befogadni, nevelni, fejleszteni az intézménybe járó:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeit
- az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű gyermekeket.
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekeket.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.
Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A hatályos jogszabályok alapján a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A nevelőmunkával összefüggő feladatok, melyeket munkakörébe tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagival, módszertani segédanyagok, Etikai kódex) és annak ismeretében végzi tevékenységét.
- **Munkáját a Gyakornoki Szabályzatban foglaltak alapján végzi!**

Az óvoda alapdokumentumaiban, segédanyagaiban meghatározottak alapján óvodapedagógus párja és/vagy mentora iránymutatásával, segítségével végzi a feladatait!

Felméri:

- a gyermek fejlettségét és a családi helyzetét,
- nyomon követi a gyermekek fejlődésében történő változásokat,
- szükség esetén pedagógiai szakvéleményt, környezettanulmányt készít.

Tervezi:

- a tanulási folyamatot /projekt terv/,
- a nevelési feladatokat (beszoktatási, nevelési terv),
- a csoport szervezési feladatait,
- tevékenységi tervet készít (korcsoportnak és fejlettségnek megfelelően),
- a tehetséggondozással és esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatokat (csoportnaplóban és a személyiséglapon rögzíti),

Vezeti:

- az egyéni megfigyelési lapokat a gyermek fejlődéséről, és írásban rögzíti a változásokat szükség szerint, de legalább évente 2x. Az egyéni megfigyelési lapon rögzíti a gyermekek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat,
- a mulasztási naplót,
- a csoportnaplót (digitális formában naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően,
- feljegyzéseket készít a halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyhelyzetben lévő gyermekekről,
- folyamatosan értékeli a tevékenységét, az eredményekről a megadott szempontok alapján, évvégén írásban beszámol,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését dokumentálja.

Jelzi a vezetőnek, (gyermekvédelmi felelősnek, fejlesztő szakembereknek) ha

- az igazolatlanul hiányzó gyermeket (a Házirendben foglalt szabályok szerint)
- ha a gyermek fejlődésében veszélyeztető tényező áll fenn
- ha a gyermek fejlődésében fennáll tanulási, vagy pszichés fejlődési zavar veszélye (a megismerő funkciók elmaradása).

Szülői értekezletet vezet, jelenléti ívet készít**,** melyet a csoportnaplóban őriz. Nyílt napokat, játszódélutánokat és fogadóórát tart, ahol folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek egyéni fejlődéséről.
Kiscsoportban és a csoportjába érkező új gyermek esetén, (amennyiben a szülő igényli és hozzájárul), valamint szükség szerint (gyermekvédelmi esetek) családlátogatásokat végez.
Tudatosan és tervszerűen felkészül a napi nevelőmunkára, tevékenységekre, sétákra, kirándulásokra, színház- és múzeumlátogatásokra, a szülőknek szervezett programokra.
Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az óvoda fejlesztőpedagógusával, pszichológusával, az utazó logopédussal és gyógypedagógussal, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősével (konzultáció, esetmegbeszélések).
Hospitál saját és más csoportjában.
Minden nevelési év végén önértékelést végez a megadott szempontok alapján.
Részt vesz az intézményben és az intézményen kívül szervezett ünnepségeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi programokon, egyéb rendezvényeken a kötött munkaidőn kívül is.
Pedagógus kompetenciáit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti. Az intézményi és az intézményen kívüli továbbképzéseken, bemutatókon, értekezleteken aktívan és felkészülten vesz részt, adott esetben bemutatja, megosztja saját jó gyakorlatát (bemutató, publikáció, online csoportok). Az intézményen kívüli továbbképzéseken, programokon szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz a 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.
A törvényi kötelezettségének megfelelően eleget tesz a minősítő eljárásnak.
Az önértékeléssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.
A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban valamint az Etikai Kódexben lefektetettet szabályok, elvek figyelembe vételével kezeli.
A vállalt felelősi feladatait az éves munkatervben meghatározott programterv szerint önállóan végzi. Részt vesz pályázatok elkészítésében és megvalósításában.

További feladatai:
A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, étel vagy levegőzés megvonás stb./.
Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.
A legkonstruktívabb munkakapcsolat kialakítására törekszik a váltótársával, csoportos dajkájával és a pedagógiai asszisztenssel.

Segíti a védőnő munkáját. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Indokolt esetben segítséget kér és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
Kapcsolatot tart az óvoda alapdokumentumaiban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola stb.)
Pedagógiai tevékenységével hozzájárul az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéshez.
Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét (a munkaidő nyilvántartás online dokumentumában rögzítve).
Megismerteti a gyermekeket az egészségfejlesztő program elemeivel, - az egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal (Biztonságos óvodai program).
Betegség, baleset alkalmával értesíti az óvodavezetőt, szülőt, hozzátartozót és tegye meg a szükséges intézkedést a gyermek ellátása érdekében.
Sétát, kirándulást az óvoda vezetőjének írásban bejelenti (hely, létszám, időtartam). Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt, bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítania, ebben szükség esetén kéri az óvodavezető segítségét.

Ha a szülő 18.00-ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, vagy a feltüntetett hozzátartozót és az óvodavezetőt (vagy a helyettest). Amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, a gyermeket a 1101. Budapest Salgótarjáni út 47 alatt található Gyermekek Átmeneti Otthonába viszi.
Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.
Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
Az óvodapedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a Szervezeti és Működési Szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.
A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az óvodavezető, helyettesek és a nevelőtestület által megbízott személyek (mentor) jogosultak.

A fenti munkaköri leírás tartalmát megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest,…….

…….
Munkavállaló

…….
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

Név: .....
Iskolai végzettsége: .....
.....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Zsivaj Óvoda**
1105. Budapest, Zsivaj utca 1-3

I. Jogállás:

Iskolai végzettség: bármely pedagógus (óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus) és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatásra jogosító szakirányú továbbképzésen szerzett szakképzettség, gyógypedagógus a tanulásban akadályozottak vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakiránnyal.

Törvényes munkaideje: heti 40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 32 óra
Munkavégzés az éves munkarendben rögzítettek szerint.

A fejlesztő pedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.
A fejlesztő pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A hatályos jogszabályok alapján a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

II. Feladatok:
a.) A neveléssel –oktatással lekötött munkaidőben:

- A kliensekkel (gyermekekkel és szüleikkel) való közvetlen foglalkozás.
- MSSSTszűrés
- Egyéb szűrések
- Tehetségazonosítás folyamatában való részvétel
- óvodai konzultáció óvodapedagógusokkal, óvodapszichológussal, logopédussal, utazó gyógypedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel
- hospitálás
- szupervízión való részvétel

- mozgásfejlesztés (végzettség alapján)

b.) **A szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok**:

- Szakvélemények elkészítése, foglalkozások naplózása (fejlesztő pedagógiai naplóban) a kliens érdekében szükséges konzultációk, levelezések (pedagógussal, szakértői bizottsággal, stb.) valamint a foglalkozásra való felkészülés, szakmai ismeretek bővítése, a szakirodalom követése.
- Levelezések (Pedagógiai Szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal)
- Foglalkozásokra való felkészülés, adminisztráció, szakmai ismeretek bővítése

Szakmai munkájának részletezése:
Feladata:

- a tanulási nehézségekkel küzdő ép intellektusú gyermekek problémáinak feltárása, (diagnosztika), szakvélemény készítése, rehabilitációs célú foglalkoztatása szükség szerint a szülő és a pedagógus bevonásával. Lehetőség és igény szerint a tehetséggondozásban is részt vesz.
- az egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem. vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a szakértői véleményben foglaltak szerint – **amennyiben ezt a szakértői vélemény javasolja, vagy lehetővé teszi** – a gyógypedagógus mellett más, a megfelelő kompetenciákkal rendelkező szakember - pl.. **fejlesztő pedagógus**, a fejlesztési cél megvalósításához szükséges kompetenciákat szakirányú továbbképzés keretében elsajátított pedagógus stb.- is megbízható.
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlesztése a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján.
- Az intézmény tehetséggondozó programjában leírtak szerint részt vesz a tehetséggondozás folyamatában (gyenge oldalak fejlesztésében).
- Fejlesztési tervet készít.
- Felkészül a foglalkozásokra.
- A foglalkozásokról feljegyzéseket, összefoglalókat készít a foglalkozási naplójába (kapcsos füzet)
- Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben szakvizsgálatot kezdeményez, melyre elkészíti a szakvéleményt.
- Vélemény kérés esetén írásbeli véleményt ad.
- A teljes körű feltárás érdekében együttműködik az óvodapedagógusokkal, pszichológussal, szülőkkel.
- A szülők részére fogadóórát tart.

- Részt vesz a beiskolázást segítő szülői értekezleten
- Javaslatot tesz az óvodapedagógusoknak és szülőknek **a** beiskolázásról
- Tanév végén teljes körű kontroll vizsgálat. Javaslat a szülőknek, az óvodapedagógusoknak további fejlesztésről, beiskolázásról.
- A szakmai értekezleteken folyamatosan tájékoztatja a kollégákat munkájáról.
- Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit (önképzés, szervezett továbbképzés formájában).
- Szakmai munkájáról év végén értékelést készít, beszámol a nevelőtestület előtt
- A megadott szempontok alapján önértékelést végez
- Ismeri az intézmény helyi nevelési rendszerét, programját, intézményi munkatervét és ezekhez igazítja fejlesztő tevékenységét.
- Beszerzi azokat az eszközöket, amelyek szükségesek fejlesztőmunkájához (a mindenkori éves költségvetés alapján a fejlesztendő gyermekek létszámának arányában).
- Kötelező óraszámán kívül óvodapedagógus végzettségre való tekintettel szükség szerint helyettesítést vállal a csoportokban.
- Előre egyeztetett időpontban intézményen kívüli szakmai fórumokon vesz részt.
- Munkájának közvetlen irányítója az óvodavezető, akinek rendszeresen beszámol munkájáról, valamint a vezető helyettes.
- Előre egyeztetett időpontokban igény szerint külső szakemberekkel konzultál (Pedagógiai Szakszolgálatok stb.).

További feladatai:
A fejlesztő pedagógus az óvoda alkalmazottja. Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagával, módszertani segédanyagok, Etikai kódex) és ennek ismeretében végzi tevékenységét.

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, stb./

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.
Rendszeres kapcsolatot tart az óvoda alapdokumentumaiban meghatározott partnerekkel.
Pedagógiai tevékenységével hozzájárul az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéshez.

Részt vesz az intézményben és az intézményen kívül szervezett ünnepségeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi programokon, egyéb rendezvényeken a kötött munkaidőn kívül is.

Pedagógus kompetenciáit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti. Az intézményi és az intézményen kívüli továbbképzéseken, bemutatókon, értekezleteken aktívan és felkészülten vesz részt, adott esetben bemutatja, megosztja saját jó gyakorlatát (bemutató, publikáció, online

csoportok). Az intézményen kívüli továbbképzéseken, programokon szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz a 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi kötelezettségének megfelelően eleget tesz a minősítő eljárásnak.

Az önértékeléssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban valamint az Etikai Kódexben lefektetettet szabályok, elvek figyelembe vételével kezeli.

A vállalt felelősi feladatait az éves munkatervben meghatározott programterv szerint önállóan végzi. Részt vesz pályázatok elkészítésében és megvalósításában.

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét. (a munkaidő nyilvántartás online dokumentumában rögzítve).

Megismerteti a gyermekeket egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal (Biztonságos óvodai program).

Beteg, vagy balesetet szenvedett gyermeket sürgősen el kell látni (elsősegélynyújtás, orvos, mentő hívása) és az óvodavezetőt, és a szülőt értesítenie kell!

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezelje, használat után tegye a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A munkaköri feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és helyettes jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírás tartalmát megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest,…….

…….
Munkavállaló

…….
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAPSZICHOLÓGUS

Név: .....
Iskolai végzettség: .....
.....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Zsivaj Óvoda**
1105 Budapest, Zsivaj utca 1-3.

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettség: egyetem
Törvényes munkaideje: 40 óra
Neveléssel lekötött munkaideje: 22 óra
Munkavégzés az éves munkarendben rögzítettek szerint.

Az óvodapszichológus az óvoda alkalmazottja. Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagával, módszertani segédanyagok, Etikai kódex) és ennek ismeretében végzi tevékenységét.

II. FELADATAI:

Közvetlen felettese az óvodavezető, vezető helyettes
Az óvodapszichológus munkáját az óvodavezetővel való rendszeres egyeztetésben az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.
Elsődleges feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése, szakszerű szűrővizsgálatok végzése, mentálhigiénés, preventív feladatok és a munkájával kapcsolatos dokumentumok rendszeres vezetése. Pszichológiai ismeretek átadása.
Az óvodapszichológus a neveléssel lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását, célzó feladatokat. Az óvodapszichológus további heti 5 órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.
Az óvodapszichológus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, a hatályos jogszabályok hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pszichológusnak a nevelési intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pszichológus feladatai, melyet munkakörében tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati vélemények, feljegyzések).
- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről.
- Hospitálást végez a gyermekcsoportokban.
- A szülők előzetes írásbeli beleegyezésének kikérése alapján, az óvodapedagógusokkal, vezetővel egyeztetve pszichológiai szűrő vizsgálatokat végez a veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- A szűrés eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, gyermekvédelmi felelőst, az óvodavezetőt, nevelést segítő szakembereket.
- Javaslatot tesz a problémák további kezelésére.
- Egyéni vagy csoportos foglalkozásokat vezet, melyet rendszeresen dokumentál a gyermek személyi anyagjába.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan konzultál az óvodapedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel és a nevelést segítő szakemberekkel.
- Segíti az SNI. BTM nehézségekkel, diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját.
- Rehabilitációs célú foglalkozáson résztvevő gyermekek állapotát figyelemmel kíséri.
- Tanácsadással segíti az iskolaválasztást, iskolában való átmenet megkönnyítését
- Krízis helyzeteket kezel.
- Konkrét nevelési problémák megoldására tanácsot ad az érintett óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, óvodavezetővel együtt.
- Részt vesz az óvoda tehetséggondozó programjának megvalósításában (azonosítás, gondozás).
- Közreműködik az óvoda egészségfejlesztő tevékenységének megvalósításában
- Igény szerint részt vesz az óvodai programokon (szülői értekezletek, csoportos és óvodai ünnepségek, esetmegbeszélés, nevelő- és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések stb.).
- Vizsgálati véleményeket készít (pedagógiai, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Bíróság Szakértői Bizottságok, tankerületi szakszolgálatok stb.)
- Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját rögzít, illetve a konzultáción részt vevő aláírásával hitelesít.

- Kapcsolatot tart a koordinátorral, szakszolgálatokkal, társintézményekkel és más intézmények óvoda és iskola pszichológusaival.
- Az alkalmazotti közösség részére igény szerint személyiségfejlesztő tréninget, mentálhigiénés foglalkozásokat vezet.

TOVÁBBI FELADATAI

Gondot fordít a gyermekek biztonságára a balesetek megelőzése érdekében.
Felelősséggel tartozik az általa használt helyiség rendjéért, a használati tárgyakért, eszközökért, használat után köteles azokat a helyére tenni.
Segíti a pszichológiai ismeretek intézményen belüli átadását, elsajátítását.
Tevékenységével hozzájárul az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéshez.

Részt vesz az intézményben és az intézményen kívül szervezett ünnepségeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi programokon, egyéb rendezvényeken a kötött munkaidőn kívül is.

Szakmai kompetenciáit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti. Az intézményi és az intézményen kívüli továbbképzéseken, bemutatókon, értekezleteken aktívan és felkészülten vesz részt, adott esetben bemutatja, megosztja saját jó gyakorlatát (bemutató, publikáció, online csoportok). Az intézményen kívüli továbbképzéseken, programokon szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz a 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi kötelezettségének megfelelően eleget tesz a minősítő eljárásnak.

Az önértékeléssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleteken (szóban, írásban).
Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét (a munkaidő nyilvántartás online dokumentumában rögzítve).

Köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit (lásd. Etikai kódex, Együttműködési szokás, szabályrendszer).
Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények, betartásával végzi.
Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
A feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes jogkörébe tartozik

A fenti munkaköri leírást megismertem és a benne foglaltakat munkavégzésem során kötelező érvényűnek tartom!

Budapest, 20..... .....……

munkavállaló

…….

Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Név: **.....**

Munkavégzés helye: **Kőbányai Zsivaj Óvoda**
1105. Budapest, Zsivaj utca 1-3.

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettsége: középfokú végzettség + OKJ szakirányú képzettség
Heti munkaideje: 40 óra
Napi munkaideje: 8 óra, az éves munkarendben rögzítettek szerint.

II. FELADATOK

Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése az óvodapedagógusok irányítása mellett.
A gondjaira bízott gyermekek testi épségének biztosítása, szükségleteinek ellátás, foglalkoztatása, fejlődésük optimális segítése.
Napi munkáját a kijelöl csoportért/csoportokért felelős óvodapedagógus irányítása mellett végzi.
Közvetlen felettese az óvoda vezetője.

FELADATAI:

- Gyermekek felügyelete (reggeli időben a folyosón való fogadásuk)
- A napirendben párhuzamosan végzett tevékenységek szervezése, lebonyolítása
- Egyéni segítséget igénylő gyermekek támogatása
- Balesetek megelőzése, elkerülése, biztonságos környezet megteremtése
- Tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása
- Óvodai programokon való részvétel (értekezletek, megbeszélések)
- Ünnepségek, hagyományok megszervezésében való aktív részvétel
- Óvodán kívüli programok lebonyolításban való részvétel, esetenkénti megbízatások elvégzése

RÉSZLETES FELADATAI:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, Etikai kódex).

- Tevékenységek megszervezésben a kijelölt csoport óvodapedagógusainak irányítása mellellett segíti a csoportban folyó munkát, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Reggeli érkezésnél a kijelölt csoportokban fogadja a gyermekeket (kiscsoportosok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek).
- Aktívan részt vesz a gondozási teendők ellátásában (kézmosás, törölközés, fésülködés, WC használat, fogmosás).
- Segít a folyamatos reggeli és uzsonna lebonyolításban (előkészítés, terítés, ételosztás, öntés stb.).
- Támogatja az önkiszolgáló tevékenységet az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
- Szükség szerint bekapcsolódik a gyermekek játékába.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan végezhet egyéni, vagy kiscsoportos egyszerű fejlesztéseket.
- Szükség szerint játékos formában gyakoroltatja a gyermekekkel az elsajátítandó ismereteket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segítséget nyújt
- (orrtörlés, WC használat, ruhacsere).
- Segít a szervezet tevékenységek lebonyolításában (teremrendezés, eszközök előkészítése, tornaeszközök előkészítése, elpakolása stb.).
- Szükség esetén kíséri az úszócsoportot, segítséget nyújt a gyermekek öltöztetésében, hajszárításban stb.
- Részt vesz a séták, kirándulások óvodán kívüli programok zavartalan lebonyolításában.
- A gyermeki igényeknek megfelelően segítséget nyújt az udvarra kimenetel előtti és utáni mosdóhasználatban, öltözködésben megerősítve a gyermekek önállósági törekvéseit.
- Részt vesz az udvari játékeszközök kikészítésben, illetve elpakolásában.
- Segíti az udvari élet tartalmasabbá tételét.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Aktívan közreműködik az ebédeltetés lebonyolításban (terítés, naposi munka irányítása, ételosztás, leszedés).
- Segíti a délutáni pihenés előtti gondozási teendők elvégzését.
- Csendes pihenő alatt segít az eszköz előkészítésében (bekészítés, fénymásolás stb.), karbantartásában, a gyermeki tevékenységekhez eszközt készít az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
- Részt vesz a könyvtár-és szertárrendezésben.
- Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, dokumentumok előkészítésében,

- Ébredés után segít a kijelölt csoportokban - a csoport szokásaink és az egyes gyermekek fejlettségének megfelelően - a gondozási teendők (öltözködés, testápolás, étkezés, munkára nevelés) ellátásában és a tevékenységek feltételeinek megteremtésében.
- Alkalmanként, amennyiben a vezető megbízza, küldeményeket kézbesít (társ intézmény, Fenntartó stb.).
- Részt vesz az óvodai ünnepélyeken, programokon és azok előkészületeiben (díszítés, szervezési teendők).
- A közös óvodai programokon minden gyermekre azonos figyelmet fordít.
- Hiányzás esetén a megbeszéltek alapján segítséget nyújt más kijelölt csoportok nevelési tevékenységébe is.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.
Veszély észlelése esetén azonnal segítséget kér (óvodapedagógus, fejlesztő óvodapedagógus, óvodavezető).
Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja a csoport óvodapedagógusait, óvodavezetőt.
Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben kéri az óvodapedagógusok, óvodavezető segítségét.
A gyermekek óvodai életéről, fejlődéséről tájékoztatást nem nyújthat a szülőknek, őket az óvodapedagógusokhoz irányítja.
Az óvoda eszközeiért, tárgyaiért felelősséggel tartozik, gondot fordít azok állagának megóvásáért.
Mindennapi munkáját az óvoda nevelőtestületével, dajkákkal, nevelőmunkát segítő alkalmazottakkal összhangban végzi.
Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben
Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet.
Betartja az adatvédelem-és titoktartás szabályait.
Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
A pedagógiai asszisztens elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, alkalmi megbízatásokat, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A munkaköri feladatok ellenőrzése az óvodavezető és helyettese jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírást megismertem és a benne foglaltakat munkavégzésem során kötelező érvényűnek tartom.

Budapest, 20…….. ……..
munkavállaló

…….
munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

ÓVODATITKÁR

NÉV: **…….**

Munkavégzés helye: Kőbányai Zsivaj Óvoda
1105. Bp. Zsivaj utca. 1-3.

I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaideje: 40 óra
Napi munkaidő: Az éves munkarendben rögzítettek szerint.

II. FELADATAI:

Évente ismétlődő feladatok

- Költségvetés tervezésében való részvétel (személyi juttatások, dologi kiadások, bevételek)
- Átsorolások elkészítése (KIRA program kezelése) az aktuális tervezőtábla alapján.
- OSA előkészítése, adatok rögzítése
- Leltározás, selejtezés
- Nyomtatvány megrendelés a következő évre
- Iratrendezés
- Adatszolgáltatás (létszám adatok) az éves költségvetési beszámolóhoz
- Éves normatíva elszámolás a Magyar Államkincstár felé
- Étkezési kedvezmények felülvizsgálata
- Cafeteria keretfelosztási nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyintézés

Havonta ismétlődő feladatok:

- Távollétjelentés (KIRA program)
- Normatíva jelentés
- Változóbér jelentés (KIRA program)
- Bérnyilvántartás
- A következő időszakra az ellátottak étkezési adagjainak megrendelése (a kedvezmények és lemondások figyelembe vételével), számlák kiosztása, befizetések nyomon követése
- Bankpont elszámolás
- Utazási költségtérítés elszámolása

- Ebédrendelő lapok megírása (csoportonként)
- Jelenléti ív megírása (főépület, telephely, bontásban)
- Étkezési adagok elszámoló lapjának kitöltése és beküldése
- Létszámjelentés
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokról jelentés
- Mérőóra leolvasása és jelentésének beküldése
- Étkezés-program kezelése
- Havi étkezési létszám adag leadása a Bölcsőde konyha részére

Hetente ismétlődő feladatok:

- Önkormányzati postázással kapcsolatos feladatok végzése
- Alkalmazotti jelenléti ívek ellenőrzése

Naponta ismétlődő feladatok:

- Étkezési adagok megrendelése a bölcsőde konyháján és a Multischool étkezési programban
- Szükséges adminisztráció elvégzése
- ASP iratkezelő rendszerben a számlák és egyéb iratok rögzítése, továbbítása

Folyamatos feladatok:

- Iktatás
- Betegszabadság, táppénz, GYÁP adminisztrálása
- KIR, KIRA, Étkezés program rendszereiben folyamatos adminisztráció végzés
- Vásárolt eszközök bevételezése
- Munka- és védőruházat bevételezése, nyilvántartása
- Külföldi állampolgárságú gyermekek nyilvántartása, tartózkodási engedélyük lejáratának ellenőrzése
- Előirányzatok módosításának előkészítése
- Fertőző megbetegedések jelentése az ÁNTSZ felé és fertőzőnapló vezetése

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Dátum: Budapest, 20……..

.....
munkavállaló

……

munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KONYHAI DOLGOZÓ

Név: **.....**

Munkavégzés helye: **Kőbányai Zsivaj Óvoda**
1105.Bp.Zsivaj utca 1-3.

I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaideje: 40.óra
Napi munkaidő: 8 óra
Heti váltásban az éves munkarendben rögzítettek szerint.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. FELADATOK

- A reggeli elkészítése (kenyér és felvágott felszeletelése) és annak a kocsikra történő helyezése.
- A konyha rendbetétele az előkészületi munkálatok után.
- Folyamatos mosogatás a reggeli után, majd a konyha, fertőtlenítő felmosása.
- Az ebédhez szükséges dolgok előkészítése, ételek kiadagolása, kocsira készítése.
- Az ebéd utáni edények mosogatása és a konyha rendbetétele.
- Uzsonna előkészítése, adagolása, kocsira készítése.
- Mosogatás az uzsonna után.

- A konyha takarítása, fertőtlenítése.
- A konyhában dolgozó dajka felel az ételosztás és a mosogatás rendjéért, betartva a tisztiorvosi HACCP rendszer előírásait.
- Felelős az ételminta eltevéséért.
- Nagytakarítás évszakonként a rábízott helyiségekben.
- A textíliák rendszeres cseréje.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat munkája során köteles betartani.

Konyhai dolgozó mosókonyhai feladatai

- A hetente cserélendő textíliák (törölközők, konyharuhák, ételtakarók, asztalterítők, köpenyek) mosása vasalása.
- Minden héten 1 csoport ágyneműinek fertőtlenítő mosása, vasalása.
- A csoportokból kikerülő egyéb textíliák folyamatos mosása, vasalása (babaruhák, díszterítők, stb.).
- Nagytakarítások alkalmával az óvodában lévő függönyök, sötétítők mosása, vasalása, nemzeti zászlók mosása, vasalása.

A felsorolt feladatok a műszaktól függően változnak.
Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, ……

.....
munkavállaló

……
munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA

Név: **…….**

Munkavégzés helye: Kőbányai Zsivaj Óvoda
1105.Bp. Zsivaj utca1-3.

I. Jogállás

Heti törvényes munkaideje: 40 óra
Napi munkaidő: 8 óra délelőttös, délutános munkarendben heti váltásban az éves munkarendben rögzítettek szerint.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. Feladatok

Alapvető feladata: segítségnyújtás a gyermekek gondozásában, nevelésében, az óvoda helyiségeinek, használati eszközeinek tisztántartása.

- Műszakjától függően nyitja, zárja az óvodát.
- A rábízott helyiségekben (csoportszobában, fürdőszobában, öltözőben, teraszon) naponta szükségszerinti takarítás (portalanítás, felsöprés, felmosás, porszívózás, teremrendezés, fertőtlenítés, szellőztetés, virággondozás, akvárium tisztántartása).
- Évszakonként nagytakarítási munkálatok végzése a következő feladatokkal: ablaktisztítás, szőnyegtisztítás, függönymosás, bútorok, falak, radiátorok, lámpaburák lemosása, nyáron ágyvásznak és buksi takarók mosása, a csoportban található egyéb textíliák összegyűjtése, cseréje,
- Különösen ügyel a tisztiorvosi előírások betartására és a környezet-higiéniára.
- Segítséget nyújt tisztálkodási teendők elvégzéséhez – fésülködés, WC használat, mosakodás – WC tisztántartása, felmosás, vizuális eszközök elmosása – előkészíti a reggelizéshez az edényeket, megteríti az asztalokat, segítséget nyújt a reggelizéshez.
- Segíti, irányítja a gyermekek gondozási teendőinek elvégzését – szükség szerint segítséget nyújt a csoportok nevelőmunkájában (eszközök előkészítése, terem feltörlés, gyümölcstisztítás, gyermeki tevékenységek megszervezésébe való részvétel). Bekapcsolódik a gyermeki tevékenységek szervezésébe.

- Elkíséri csoportját sétálni, kirándulni, részt vesz az óvoda programjain (feladattervnek megfelelően).

Kötelező fertőtlenítések:

Naponta:

- WC-k, mosdók kétszeri súrolása, fertőtlenítése.
- A csempe és a WC válaszfalak fertőtlenítése.
- Az asztalok többszöri (szükség szerint) fertőtlenítő lemosása.
- A padló fertőtlenítő felmosása, étkezések után mosószeres feltörlése.

Hetente:

- Fogmosó poharak, fogkefék, fésűk, bútorok, ajtók fertőtlenítő lemosása.

Kéthetente:

- Ágyneműhúzás.
- Csoport textíliáinak cseréje (babaruhák, díszterítők stb.).
- Játékok lemosása.

Fertőző megbetegedések esetén:

- Ágyneműcsere, a törölközők leszedése, játékok és berendezési tárgyak fertőtlenítő lemosása, fertőtlenítő kézmosás biztosítása, naponta gyakori szellőztetés, kilincsek naponta többszöri fertőtlenítése.

Étkezéssel kapcsolatos szabályok:

- A tálalóasztalon elhelyezett edényeket tiszta konyharuhával letakarva kell tartani.
- Elegendő ivóvízről a teremben és az udvaron is gondoskodni kell a higiénia betartása mellett (egyéni pohárhasználat).
- A használaton kívüli edényeket zárható szekrénybe kell betenni, hogy ne érje szennyeződés.

Mindennapi tevékenység:

Délelőtt és délután két csoportban látja el a feladatait. Déli időszakban a saját csoportjánál.

- A rábízott helyiségeket az előzőekben leírtak alapján tisztántartja.
- A növényeket naponta, vagy szükség szerint öntözi.
- Tisztálkodások alkalmával segítséget nyújt és ellenőrzi a gyermekek tevékenységeit.

- Az étkezéshez szükséges edényeket előkészíti, a tálaló kocsit behozza.
- Étkezés közben segít a tálalásban, majd a piszkos edények elhelyezésében, a terem rendjének, tisztaságának visszaállításában.
- Foglalkozásoknál segít az eszközök előkészítésében, elhelyezésében, kiosztásában és azok tisztításában.
- Részt vesz a csoportok öltöztetésében, vetkőztetésében, szükség szerint segít.
- A csoportot lekíséri az udvarra, segít az eszközök levitelében. Folyamatosan biztosítja a nyári időszakban az iváshoz szükséges feltételeket.
  A kinti tevékenységhez szükséges eszközök mozgatásában segít. Esetenként segít az udvar és a virágoskert rendbetartásában.
- Ebéd után a pihenéshez lerakja az ágyakat úgy, hogy közlekedési szabad tér maradjon.
- A rábízott textíliákat folyamatosan javítja és rendben tartja.
- Séták, kirándulások, orvosi vizsgálatok, ünnepségek, külön foglalkozásokra eljutás, fényképezés alkalmával segít az óvodapedagógusnak.
- Hiányzó munkatársa helyett ellátja a feladatokat, a munkarend és az óvodavezető utasítása szerint.
- Munkájával szorosan összefüggő feladatokon kívül estenként olyan feladatokat is ellát, mellyel az óvodavezető megbízza (kerti munka, bútorfestés, pince és mellékhelyiségek takarítása, postázás, szabás-varrás-hímzés).
- Az óvoda nyitása és zárásakor ellenőrzi az ajtókat, ablakokat és kezeli a riasztó berendezést.
- Szülőknek a gyermek óvodai magatartásáról és az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat munkája során köteles betartani, esetleges baleseteknél segítséget nyújtani. Védőcipő, védőruha, elektromos gépek, létra használat, dohányzás szabályainak betartása. tisztítószerek zárt tárolása.).

Kiegészítés

Egyéb feladatai, amennyiben a vezető megbízza:

- A vezető helyettes irányításával felelős a textíliák kiadásáért és annak pontos vezetésért.
- A csoportokba kiadott textíliák nyilvántartása, naprakész csoportokra bontott vezetése, összesítése és szükségesetén pótlása.
- A textil raktár rendszerezése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a raktári készletet és jelzi a beszerzés szükségességét.

- Segít a vezető helyettesnek a szúrópróbaszerű ellenőrzésben.
- Segédkezik a selejtezés tervezésében és előkészítésében.
- Részt vesz az intézményben található tárgyi eszközök leltározásában.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 202……..

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Munkaköri leírás

Kertész-karbantartó

Név: **.....**

Munkavégzés helye: Kőbányai Zsivaj Óvoda
1105.Bp. Zsivaj utca 1-3.

I. JOGÁLLÁS

Munkaideje: heti 40 óra
Napi munkaideje: 8 óra, az éves munkarendben rögzítettek szerint.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. FELADATA

Alapvető feladata az óvoda udvarának és növényeinek rendben tartása, kisebb javítások elvégzése, meghibásodások jelzése az óvodavezetőnek.

Ezekkel összefüggésben kötelessége:

- Utcafront tisztántartása; télen hó eltakarítás, sózás, nyáron söprés.
- Az óvodában adódó bármilyen kisebb javítások elvégzése (amihez megfelelő szerszám rendelkezésre áll és szakértelmet nem igényel).
- Bokrokat, fákat, virágokat szakszerűen gondozza, az évszaknak megfelelő munkálatokat önállóan felméri és elvégzi.
- Javaslatot tesz az óvoda udvarának, kertjének szépítésére, az esetleges javítások elvégzésére, szerszámok beszerzésére.
- Nyáron naponta öntözi a kerteket (reggel, este).
- Virágos-, veteményeskert kialakításában segítséget nyújt a csoportoknak.
- Rendszeresen ápolja a pázsitot, a kikopott részek utánpótlásáról gondoskodik (fűnyíró gép karbantartása).
- Tavasszal kiteszi, ősszel összeszedi a kerti bútorokat, sportszereket.
- Az udvari csapok téliesítéséről, illetve tavasszal felújításukról gondoskodik.
- A homokozókat naponta felássa.
- Szabadságát a Munka Törvénykönyv vonatkozó jogszabálya alapján veheti ki.
- A részére kiadott szerszámokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés közben köteles az előírt munka- és védőruhát viselni, balesetek elkerülésére különösen ügyelnie kell.
- Az óvoda zárva tartási idejében történt rendkívüli eseményekről köteles az óvodavezetőt illetve helyettesét tájékoztatni.

Karbantartással kapcsolatos feladatai:

- Köteles az épület vagyontárgyainak biztonságáról, állagának megőrzéséről gondoskodni, alapvető tűzrendészeti szabályok betartását ellenőrizni.
- Ha az épületen belül, vagy az intézmény udvarán a berendezési és felszerelési tárgyakban, vagy a közműhálózatban bármilyen meghibásodást észlel, haladéktalanul jelezni köteles a szakhatóságok és az intézmény vezetője felé.
- Baleset veszély esetén felhívja a vezető és munkavédelmi felelős figyelmét a problémára, és szükség esetén felkérésre intézkedik.
- Az óvoda nyitva tartása után, hétvégén és a nyári zárás alatt történő munkálatok, felújítások során gondoskodik a nyitásról-zárásról és a vagyon megőrzéséről.
- A riasztó jelzése esetén köteles a riasztás okáról meggyőződni a telephelyen és a főépületben egyaránt. Ezzel egy időben értesíti a riasztó ügyeletet ellátó szervet és az óvoda vezetőjét.
- Télen köteles a járdák csúszásmentességéről gondoskodni.
- Szemét szállítási napokon kihelyezi a kukákat és ürítés után visszahúzza a tárolóba.
- Köteles gondoskodni az óvoda előtti terület tisztántartásáról (szemét összeszedése)
- A teendők ellátásához szükséges anyagokért és eszközökért, azok eltűnéséért vagy megrongálásáért felel és részt vállal a beszerzésben.
- Az óvoda programjainak szervezésében segítséget nyújt az óvoda dolgozóinak.
- Szükség esetén helyettesíttetést vállal konyhai és dajkai munkakörben. Ebben az esetben a konyhai alkalmazott és a dajka munkaköri leírásában foglalt feladatokat látja el.

- A fentieken kívül köteles ellátni minden olyan egyéb feladatot, amely összefügg a más munkaköri teendőkkel, ha azt az intézmény vezetője elrendeli.
- Szükség esetén részt vesz a postázási feladatokban.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
A munkaköri leírás kiegészítésének egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 20 ……..

.....
munkavállaló

……
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

Név: **……**

Munkavégzés helye: Kőbányai Zsivaj Óvoda
1105. Bp.Zsivaj utca 1-3.

Megbízás időtartama:……

A vezető-helyettes a nevelőtestület erre legalkalmasabb tagja, akit az óvodavezető a testület javaslatára bíz meg, határozott időre.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv szabályzók, belső szakmai anyagok, Etikai kódex) ismeretében végzi feladatait.

Helyettesi teendőit a neveléssel lekötött munkaidőn felül végzi.

A vezető hiányzása esetén egyszemélyi felelősséggel irányítja az óvodát, a vezető jelenlétében segíti munkáját.

Az óvodapedagógusok feladatkörén kívül az óvodavezető-helyettes konkrét feladatai:

- A vezető távollétében az óvoda minden ügyében teljes felelősséggel önállóan dönthet és intézkedhet. Eleget tesz a kötelezettségvállalási és kiadományozási tevékenységekből adódó feladatoknak (a kiadott jogosultságoknak megfelelően).
- Részt vesz a pedagógiai munkatervek elkészítésében.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját, esetenként önálló ellenőrzést is végez az éves munkatervben rögzítettek szerint.
- Önálló feladatköre a munkaidőnyilvántartás vezetése, munkavédelem irányítása és ellenőrzése.
- Önállóan ellenőrzi: a fejlesztési terveket, egyéni megfigyelési lapokat, a délutáni nevelőmunkát, az udvari élet megszervezését, a technikai dolgozók munkáját, az étel elosztást, a HACCP utasításainak betartását, ennek tényét rögzíti.
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket. Erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- Bemutató foglalkozások előkészítése során szakmai segítséget nyújt az ezt igénylő kollégáknak.
- Összefogja a felelősök munkáját.
- Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók béremelése, jutalmazása, átsorolása és kitüntetése során.
- Aktívan részt vesz a beszerzésekben.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Részt vesz a selejtezési és leltárbizottság munkájában.
- Elkészíti a szabadságolási tervet.
- Segíti a munkarend kialakítását.
- Megszervezi a tartalmas udvari életet a nyár folyamán és ellenőrzi a végrehajtást.
- A munkaidő nyilvántartás vezetését ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, szakszervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- Kapcsolatot tart a szakmai munkaközösséggel.
- Felelős a gyermekek jogainak maradéktalan betartásáért.
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Az óvodavezető által írásban meghatározott feladatokat elvégzi.

- A vezető és a helyettesek napi munkakapcsolatban vannak egymással, és legalább hetente egyszer, illetve szükség szerint munkamegbeszélést tartanak az aktuális feladatok ütemezéséről.
- A vezető távollétében eleget tesz a kötelezettségvállalási és kiadmányozási tevékenységekből adódó feladatoknak, (a kiadott jogosultságoknak megfelelően).
- Szükség szerint végzi az új gyermekek felvételét és előjegyzését
- Kiemelten felelős a jogszabályok, előírások, intézményi szabályzatok, belső utasítások betartásáért, az intézmény és a magántulajon védelméért, az eszközök és vagyontárgyak állagmegóvásáért, saját és munkatársai testi épségének, egészségének védelméért.

A munkaköri leírás kiegészítésének egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, ……

.....
Vezető helyettes

……
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

Feladatait a kötelező óraszámon felül végzi, a fenntartó által jóváhagyott pótlékért.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok, Etikai kódex ismeretében végzi feladatait.

FELADATOK

Feladatát az intézmény területén látja el.

- A munkaközösségi tagok véleménye, javaslatai alapján elkészíti a munkaközösség éves intézkedési tervét (Éves munkaterv melléklete).
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze. Az elfogadott munkaközösségi munkaterv alapján önállóan szervezi és látja el a feladatát.
- A munkaközösségi foglalkozásokról jelenléti ívet vezet.

- Minden nevelési év végén írásban értékeli a munkaközösség éves munkáját, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet a nevelőtestülettel (Éves beszámoló melléklete).
- Véleményalkotásával, ötleteivel hozzájárul az éves óvodai munkaterv kidolgozásához.
- Figyelemmel kíséri és értékeli az óvodapedagógusok tervező munkáját. Javaslatot tesz a további fejlesztésre.
- Az ellenőrzési terv (Éves munkaterv melléklete) alapján önállóan, vagy az óvodavezetővel közösen végez csoportlátogatásokat, ellenőrzéseket melyről jegyzőkönyvet készít. Tapasztalatairól beszámol az óvodavezetőnek, nevelőtestületnek.
- Javaslatot tesz az intézmény módszertani és szervezeti kultúrájának fejlesztésére, tárgyi feltételek bővítésére.
- A munkaközösség színvonalas irányítása érdekében folyamatosan műveli, képezi magát és bekapcsolódik szervezett továbbképzésekbe.
- Jó gyakorlatát bemutatja a kollégáinak óvodán belül és kívül.
- A szakmai munkaközösség-vezető dönt minden olyan kérdésben, melyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházza.
- Részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.
- Összegző véleményével segíti az alkalmazottak értékelését, minősítését.
- A munkaközösségi tagok véleménye alapján javaslatot tesz és az intézményi továbbképzési program elfogadásához, és a pedagógiai program elkészítéséhez, módosításához.
- Javaslatot tesz a kitüntetésekre, jutalmazásokra.
- Részt vesz az intézkedési tervek kidolgozásában, módosítások előkészítésében.
- Véleményezi a vezetői pályázatot.
- A feladatainakk ellenőrzésére az óvodavezető és a helyettes jogosult.

A munkaköri leírás kiegészítésésnek egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, …….

.....
Munkaközösség vezető

……
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE

TŰZ ÉS MUNKAVÉDELMI FELELŐS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A tűz és munkavédelmi felelős segíti az óvoda vezetését a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók

- tervezésében,
- szervezésében,
- lebonyolításában
- és ellenőrzésében.

Az önkormányzati intézmény munkavédelmi tevékenységéért felelős személy feladata:
(A Kőbányai Önkormányzat munkavédelmi szabályzatáról szóló 1/2019. (VI.11) polgármesteri utasítás 4.1 pontja)

- a munkavégzéssel kapcsolatos veszélyek és ártalmak felmérettetése rendszeres ellenőriztetése (munkavédelmi szakember, foglalkozás-egészségügyi orvos). E tevékenységben együtt kell működnie a munkavédelmi szakemberrel és a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást végző (foglalkozás-egészségügyi orvossal), kialakítva az együttműködés módját,
- az egyéni védőeszközök használatának ellenőriztetése,
- az egyéni védőeszközök helyes használatának, karbantartása oktatásának megszervezése,
- megfelelőségi nyilatkozattal, illetve típusbizonyítvánnyal rendelkező (Európai Unión belül „CE" jelzéssel ellátott) egyéni védőeszközök beszerzése,
- a beszerzett egyéni védőeszközök bevételezése, nyilvántartása, használatra kiadása,
- a rendszeresített dokumentumok, védőeszköz-karbantartási utasítások törzspéldányainak nyilvántartása és megőrzése,
- az egyéni védőeszközök kiválasztása, az éves szükséglet tervezése, beszerzése,
- a védőeszközök karbantartásának, javításának, tisztításának, fertőtlenítésének megszervezése és bonyolítása,
- a szabványokban előírt felülvizsgálatok elvégzésének megszervezése és bonyolítása,
- a védőeszközök selejtezési rendjének meghatározása,
- a leselejtezett védőeszközök elszállításáról, további hasznosításáról intézkedés.
- a védőeszközökkel kapcsolatos szakmai információk megadása az azt igénylőknek.

Egyéb feladatai:

- Segítséget nyújt - az óvodavezetésnek a középtávú és az éves tűz és munkavédelmi tennivalók tervezésében.
- Közreműködik a munka - és tűzvédelemmel kapcsolatos óvodai dokumentumok elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában (tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi fejlesztési terv, stb.).
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.
- Gondoskodik a munkavédelmi ellenőrzések lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről. Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- Az óvoda dolgozói részére megszervezi a szükséges munkavédelmi és balesetvédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.
- Ellenőrzi a gyermekek balesetvédelmi oktatását, annak dokumentálását.
- Bekapcsolódik a munkahelyi balesetek (felnőtt, gyermek) kivizsgálásába.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását. Javaslatot tesz a munka- és védőruha szabályzat kiegészítésére, módosítására.
- Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az óvodavezetőnek.

A munkaköri leírás kiegészítésének egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, …….

.....
Tűz és munkavédelmi felelős

……
Munkáltató

Kőbányai Zsivaj Óvoda, 1105 Budapest, Zsivaj u. 1-3.
Telefon: 06-1-262-0837 e-mail: zsivajovoda@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE

GYERMEKVÉDELMI FELELŐS FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

Feladatai:

- Minden nevelési év elején felmérést végez az óvoda családjai körében az óvodapedagógus segítségével, önállóan meghatározott tematika szerint.
- Éves munkatervet készít, melyet a nevelőtestülettel is ismertet.
- A veszélyeztetett és hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri, róluk nyilvántartást vezet.
- Szükséges családlátogatásokat elvégzi, a szülőket próbálja bevonni a nevelő munkába.
- Szükség esetén hatósági eljárást kezdeményez.
- Összehangolja a csoportok gyermekvédelmi munkáit, rendszeresen kapcsolatot tartva az óvónőkkel.
- Az óvodai térítési díjkedvezmény elbírálásánál véleményt nyilvánít.
- A szociális segélyezést figyelemmel kíséri, a szükséges adminisztrációt elvégzi.
- Ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az óvónők gyermekvédelmi munkáját illetően.
- Minden gyermekvédelmi feladatot érintő értekezleten – szükség szerint – részt vesz, az információkat továbbítja.
- Munkájáról beszámol az óvodavezetőnek és a nevelőtestületnek.
- Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- A HHH-s gyermekek részére fejlesztési tervet készít.
-

A munkaköri leírás kiegészítésének egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 2020……..

……..
Gyermekvédelmi felelős

……...
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE

A közalkalmazotti tanács elnökének feladat és hatásköre

- Feladata a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.
- Félévente tájékoztattatást kér a munkáltatótól az intézmény gazdasági helyzetét érintő kérdésekről, a munkabérek/illetmények változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről, a munkáltatónál foglalkoztatott közalkalmazottak számáról és munkakörük megnevezéséről. mindezekről tájékoztatja a közalkalmazotti tanácsot és a közalkalmazottakat.
- Él egyetértési, döntési jogaival: a munkáltató és a közalkalmazotti tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

Gyakorolja véleményezési jogát az alábbi ügyekben:

- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről,
- a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- a közalkalmazottra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- a közalkalmazott ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- a képzéssel összefüggő tervek,
- a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- a munkarend meghatározása,
- a munka díjazása elveinek meghatározása,
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

A munkaköri leírás kiegészítésének egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 2020……..

……..
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

……...
Munkáltató