S Ü N I Ó V O D Á K

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.
Tel/fax: 355-4994
OM: 034481

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS
2018-2023.-ig terjedő időre

MUNKÁLTATÓ

Név	Süni Óvodák Budapest, 1126 Németvölgyi út 29.
Felettese	Süni Óvodák vezetője
Közvetlen felettes	…… óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító	
iskolai végzettség	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAVÉGZÉS

Cél	A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a tagintézményben intézmény óvodavezetőjének vezetői feladataiban való aktív közreműködés.
Jogállása	Alkalmazott
Hely	**Süni Óvodák Németvölgyi út.29**
Heti munkaidő	40 óra
Munkaköre	óvodapedagógus
Beosztása	közalkalmazott, magasabb vezető- tagintézmény vezető
Kötött munkaidő, Kötelező órák száma	24 óra kötelező gyermekek között, + 8 óra vezető hely.tevékenység, + 4 óra egyéb feladat törvényi előírás, vezetői utasítás szerint
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNY

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógusi diploma, vezető óvodapedagógus

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

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.
Felelőssége kiterjed a rábízott gyermekek testi épségére, a számára kiadott eszközökre, vagyontárgyakra.

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettese: az intézményvezető
SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében **teljes felelősség**gel végzi a vezetési feladatokat.

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 megköveteléséért,
- 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

Köteles:

- 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

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.

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 óvodavezető 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.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Munkaköri kapcsolatok:

- **Belső:** Kapcsolatot tart a két intézmény (Németvölgyi út, Orbánhegyi út) dolgozóival, az intézmény vezetőjével.
- **Külső:** Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, fenntartóval és társintézményekkel

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 utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

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.

Budapest Hegyvidék, 20 ……..

……
intézményvezető

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírást elolvastam, tudomásul veszem, és minden pontját betartom.
Egy példányát átvettem.
Az Óvoda épület kulcsát és riasztó kódját, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

Budapest Hegyvidék, 20……...

……
munkavállaló

S Ü N I Ó V O D Á K

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.
Tel/fax: 355-4994
OM: 034481

TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS
2018-2023.-ig terjedő időre

MUNKÁLTATÓ

Név	Süni Óvodák Budapest, 1126 Németvölgyi út 29.
Felettese	Süni Óvodák vezetője
Közvetlen felettes	……. óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító	
Iskolai végzettség	
Szakképesítés	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

Cél	A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a tagintézményben intézmény óvodavezetőjének vezetői feladataiban való aktív közreműködés.
Jogállása	Alkalmazott
Hely	**Süni Óvodák Orbánhegyi út 18.**
Heti munkaidő	40 óra
Munkaköre	óvodapedagógus
Beosztása	közalkalmazott, magasabb vezető- tagintézmény vezető
Kötött munkaidő, Kötelező órák száma	24 óra kötelező gyermekek között, + 8 óra vezető hely.tevékenység, + 4 óra egyéb feladat törvényi előírás, vezetői utasítás szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógusi diploma, vezető óvodapedagógus

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

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.
Munkáltatói jogkörök gyakorlása: Az óvodavezető helyettesítése során, az SzMSz-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
Felelőssége kiterjed a rábízott gyermekek testi épségére, a számára kiadott eszközökre, vagyontárgyakra.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.
Felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettese: az intézményvezető
SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

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 óvodavezető 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.

- **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.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A tagintézmény-vezető 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 megköveteléséért,
- 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

Köteles:

- 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

FELADATKÖR

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 pedagógusok és 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.

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.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Munkaköri kapcsolatok:

- **Belső:** Kapcsolatot tart a két intézmény (Németvölgyi út, Orbánhegyi út) dolgozóival, az intézmény vezetőjével.
- **Külső:** Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, fenntartóval és társintézményekkel

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 utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Felelősség:

- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel.
- a HACCP rendszer működtetése

Budapest Hegyvidék, 20…. …..

…….
Intézményvezető

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírást elolvastam, tudomásul veszem, és minden pontját betartom.
Egy példányát átvettem.
Az Óvoda épület kulcsát és riasztó kódját, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

Budapest Hegyvidék, 20……...

…….
Munkavállaló

SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.
Tel/fax: 355-4994
OM: 034481

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Süni Óvodák Budapest, 1126 Németvölgyi út 29.
Felettese	Süni Óvodák vezetője
Közvetlen felettes	……..vezető helyettes

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Iskolai végzettség	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAVÉGZÉS

Cél	A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és oktatási feladatainak ellátásában való közreműködés.
Jogállása	Alkalmazott
Hely	**1126 Budapest, Németvölgyi út 29**
Heti munkaidő	40 óra
Munkaköre	óvodapedagógus
Beosztása	közalkalmazott, óvodapedagógus
Kötött munkaidő, Kötelező órák száma	26 óra, kötelező gyermekek között, + 4 óra egyéb feladat törvényi előírás, vezetői utasítás szerint
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség,	Óvodapedagógusi diploma

Ez az irat –elemi klórmentes cellulózból és hulladékból, környezetkímélő eljárással – újrafelhasznált papírra készült!

szakképesítés	

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

A rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése a hatályos törvények és a Süni Óvodák pedagógiai programjának szellemében.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat. **Felelőssége kiterjed** a rábízott gyermekek testi épségére, a számára kiadott eszközökre, vagyontárgyakra.

FELADATKÖR

1. A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai:

- 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.
- 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 tanév kezdetére elkészíti a csoport tematikus terveit, a beszoktatási tervet.
- A tanév folyamán a nevelőmunka szakaszai szerint értékeli az elért eredményeket, kitűzi a célok eléréséhez szükséges feladatokat – csoportnaplóban rögzíti.
- A gyermekek fejlesztését (tanítás – tanulás folyamatát) heti bontásban – feladat, módszer és eszköz meghatározásával – a komplexitás jegyében tervezi és rögzíti.
- Nevelési tervet – értékelést készít féléves időtartamra, évvégén.
- Az IMIP.-ben és az éves munkatervben meghatározottak szerint méri a gyermekek fejlettségét, azt rögzíti.

Ez az irat –elemi klórmentes cellulózból és hulladékból, környezetkímélő eljárással – újrafelhasznált papírra készült!

- 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.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat.
- 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.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

2. Ügyviteli teendői:

- Csoportnapló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése
- Egyéni fejlesztési lapok vezetése – fejlesztések tervezése (feladat, módszer)
- Egészségügyi törzslapok felfektetése, tárolása
- A gyermekek naponkénti létszámának vezetése, havonkénti összegzése
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hét végén aláírva az óvodavezetőnek

3. Kapcsolattartási feladatai:

Óvoda dolgozóival:

- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből; a közös vállalkozások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből.
- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési és minőségirányítási programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához.
- Közvetlen kolléganőjével és a csoportos dajkával egyezteti a napi teendőket.

Fejlesztő pedagógussal:

- Év elején egyeztet a csoportba járó gyermekek fejlesztéséről a fejlesztő pedagógussal.
- Szükség esetén bevonja a gyermekek részképességeinek felmérésébe.
- Támogatja a fejlesztő pedagógus felmérő és fejlesztő munkáját.
- A fejlesztő pedagógus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába.
- Folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógussal a fejlődés üteméről, a további teendőkről.
- Közvetít a Szülők és a fejlesztő pedagógus közt.

Gyermekvédelmi felelőssel:

- Hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek felmérése, konzultáció
- Tanköteles korú gyermekek iskolaérettségi vizsgálatához jellemzés készítése.

Ez az irat –elemi klórmentes cellulózból és hulladékból, környezetkímélő eljárással – újrafelhasznált papírra készült!

- Folyamatos kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelős pedagógussal.

Logopédussal:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját.
- A logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába.
- Közvetít a Szülők és a Logopédus közt.

Szülőkkel:

- A gyermek átvételekor és átadásakor szükség esetén rövid tájékoztatást ad.
- Fogadóóra szervezése, megtartása az egyéni kérdések megbeszélése érdekében.
- Szülői Értekezlet és az éves munkatervben meghatározottak alapján.
- Szülőkkel szervezett munkadélutánokon aktívan részt vesz.
- A csoport életéről tájékoztatás a faliújságon keresztül.
- Igény, illetve szükség esetén családlátogatás.
- Szükség szerint tájékoztatás a szülőknek a gyermek egészségi állapotáról.

Bölcsőde- gondozókkal:

- Kapcsolatot tart a környék bölcsődéivel.
- Vendégül látja a kerületi bölcsődéből óvodánkba felvett gyermekeket.

Iskola- tanítókkal:

- Az éves munkatervben meghatározottak szerinti közös programokban részt vesz.
- Az iskolába készülő gyermekeket iskolalátogatásra viszi.
- Tájékoztatást és betekintési lehetőséget nyújt a tanítóknak az iskolába készülő gyermekekről és csoportjukról.
- Nyomon követi az iskolába járó gyermekek fejlődését.

Gyermekorvossal-védőnővel:

- Támogatja a gyermekorvos munkáját, megfelelő lehetőséget biztosít a vizsgálatok lebonyolítására.
- Közvetít az orvos és a szülők közt.

4. Egyéb kötelezettségei, feladatok, megbízások:

- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért.
- Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja.
- A pedagógiai és minőségirányítási munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az év eleji kiegészítések, a testületi megbeszélések, valamint az óvodavezető útmutatása szerint végzi el.
- Segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásában.
- Írásbeli munkáit pontosan, igényesen, naprakészen készíti el.
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatások határidőre készíti el.
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűségre.
- A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textíliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért.

Ez az irat –elemi klórmentes cellulózból és hulladékból, környezetkímélő eljárással – újrafelhasznált papírra készült!

- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst.
- Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.
  Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
  Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Megtartja a pedagógiai etika, a munkafegyelem és közös együttműködés formáit.
- Munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat pontosan elvégzi, mellyel az óvoda vezetője megbízza.
- Az éves tervben rögzített feladatokat, a felelősi feladatait terv szerint ellátja.
- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

5. A pedagógus jogai:

- Az óvoda nevelési programja alapján a tananyagot, a nevelési és fejlesztés módszereit szabadon megválaszthatja.
- Irányítsa, felmérje a gyermekek képességeit.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai és minőségirányítási programjának módosításában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerjék.
- Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

Budapest Hegyvidék, 20……

……
intézményvezető

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírást elolvastam, tudomásul veszem, és minden pontját betartom.
Egy példányát átvettem.
Az Óvoda kapu kulcsát, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

Budapest Hegyvidék, 20……

Ez az irat –elemi klórmentes cellulózból és hulladékból, környezetkímélő eljárással – újrafelhasznált papírra készült!

…….
munkavállaló

Ez az irat –elemi klórmentes cellulózból és hulladékból, környezetkímélő eljárással – újrafelhasznált papírra készült!

S Ü N I Ó V O D Á K

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.
Tel/fax: 355-4994
OM: 034481

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS/ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Süni Óvodák Budapest 1126 Németvölgyi út.29
Felettese	Süni Óvodák vezetője
Közvetlen felettese	…… tagóvoda-vezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
oktatási azonosító	
Iskolai végzettség	
szakképzettség	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAVÉGZÉS

Cél	A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és oktatási feladatainak ellátásában való közreműködés.
Jogállása	Alkalmazott
Hely	Bp.1126 Németvölgyi út.29, 1126 Bp. Orbánhegyi út 18 tagóvodák között és épületen belül.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaköre	fejlesztőpedagógus
Beosztása	közalkalmazott, fejlesztőpedagógus/óvodapedagógus
Kötött munkaidő, Kötelező órák száma	26 óra, kötelező gyermekek között, + 4 óra egyéb feladat törvényi előírás, vezetői utasítás szerint
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógusi diploma Fejlesztőpedagógusi diploma

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

A rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése a hatályos törvények és a Süni Óvodák pedagógiai programjának szellemében.
Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.
Felelőssége kiterjed a rábízott gyermekek testi épségére, a számára kiadott eszközökre, vagyontárgyakra.

1. A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a fejlesztőfoglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Csoportban óvodapedagógusként 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.

- 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 gyermekek fejlesztését (tanítás – tanulás folyamatát) – feladat, módszer és eszköz meghatározásával – a gyermek egyéniségét figyelembe véve tervezi és rögzíti.

- Az IMIP.-ben és az éves munkatervben meghatározottak szerint méri a gyermekek fejlettségét, azt rögzíti.

- a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer beiskolázáskor, évvégén írásban is értékeli a gyermekeket.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.

- Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat.
- 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.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

<u>Fejlesztő pedagógusi feladatok</u>:

- Év elején egyeztet a csoportokba járó gyermekek fejlesztéséről a csoport pedagógusaival, vezetővel.
- Tanulmányozza, elemzi a Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság által készített szakvéleményeket.
- Összeállítja a fejlesztésre szorulók névsorát, éves tervet készít a fejlesztésre.
- Órarendet összeállítja, egyezteti a vezetővel, csoportos óvónőkkel
- Fejlesztési naplót vezet gyermekekre szólóan.
- Jelentést készít az SNI-s gyermekekről, egyeztet a vezetővel, pedagógusokkal , azt eljuttatja a Szakértői bizottsághoz.
- Éves értékelést készít a munkájáról, a gyermekek fejlődéséről.
- Támogatja a pedagógusok felmérő és fejlesztő munkáját.
- A pedagógusok, logopédus, pszichológus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába.

- Folyamatos kapcsolatot tart a pedagógusokkal a fejlődés üteméről, a további teendőkről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztat a gyermekek fejlődéséről.
- A szülői értekezleten részt vesz.

2. Ügyviteli teendői:

- Csoportnapló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése
- Egyéni fejlesztési lapok vezetése – fejlesztések tervezése (feladat, módszer)
- A gyermekek naponkénti létszámának vezetése, havonkénti összegzése
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hét végén aláírva az óvodavezetőnek.

3. Kapcsolattartási feladatai:

Óvoda dolgozóival:

- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből; a közös vállalkozások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből.
- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési és minőségirányítási programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához.
- A kolléganőkkel és a csoportos dajkákkal egyezteti a teendőket.

Gyermekvédelmi felelőssel:

- Hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek felmérése, konzultáció
- Tanköteles korú gyermekek iskolaérettségi vizsgálatához jellemzés készítése.
- Folyamatos kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelős pedagógussal.

Logopédussal:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját.
- A logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába.
- Közvetít a Szülők és a Logopédus közt.

Szülőkkel:

- Fogadóóra szervezése, megtartása az egyéni kérdések megbeszélése érdekében.
- Szülői Értekezlet és az éves munkatervben meghatározottak alapján.
- Szülőkkel szervezett munkadélutánokon aktívan részt vesz.
- Igény, illetve szükség esetén családlátogatás.
- Szükség szerint tájékoztatás a szülőknek a gyermek egészségi állapotáról.

Bölcsőde- gondozókkal:

- Kapcsolatot tart a környék bölcsődéivel.
- Vendégül látja a kerületi bölcsődéből óvodánkba felvett gyermekeket.

Iskola- tanítókkal:

- Az éves munkatervben meghatározottak szerinti közös programokban részt vesz.
- Tájékoztatást és betekintési lehetőséget nyújt a tanítóknak az iskolába készülő gyermekekről és csoportjukról.
- Nyomon követi az iskolába járó gyermekek fejlődését.

Gyermekorvossal, védőnővel:

- Támogatja a gyermekorvos munkáját, megfelelő lehetőséget biztosít a vizsgálatok lebonyolítására.
- Közvetít az orvos, védőnő és a szülők közt.

4. Egyéb kötelezettségei:

- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért.
- A gyermeket, gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- A pedagógiai és minőségirányítási munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az év eleji kiegészítések, a testületi megbeszélések, valamint az óvodavezető útmutatása szerint végzi el.
- Segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásában.
- Írásbeli munkáit pontosan, igényesen, naprakészen készíti el.
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatások határidőre készíti el.
- Fejlesztőszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűségre.
- Felel a fejlesztő, felszerelési tárgyakért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a szobából és értesíti az óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst.
- Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.
  Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
  Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Megtartja a pedagógiai etika, a munkafegyelem és közös együttműködés formáit.
- Munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat pontosan elvégzi, mellyel az óvoda vezetője megbízza.
- Az éves tervben rögzített feladatokat, a felelősi feladatait terv szerint ellátja.
- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

5. A pedagógus jogai:

- Az óvoda nevelési programja alapján a tananyagot, a nevelési és fejlesztés módszereit szabadon megválaszthatja.
- Irányítsa, felmérje a gyermekek képességeit.

- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda nevelési és minőségirányítási programjának módosításában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerjék.
- Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

Budapest Hegyvidék, 20……..

…….
intézményvezető

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírást elolvastam, tudomásul veszem, és minden pontját betartom.
Egy példányát átvettem.
Az Óvoda kapu kulcsát, átvettem.

Budapest Hegyvidék, 20……

…….
munkavállaló

S Ü N I Ó V O D Á K

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.
Tel/fax: 355-4994
OM: 034481

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Süni Óvodák Budapest, 1126 Németvölgyi út 29.
Felettese	Süni Óvodák vezetője
Közvetlen felettes	…… óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név oktatási azonosító:	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Iskolai végzettség	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel, iratkezelés. Adatrögzítés.
Hely	1126 Németvölgyi út 29. és tagóvoda esetenként
Heti munkaidő	40 óra éves munkarend alapján
Beosztása	nem pedagógus munkakörben dolgozó, óvodatitkár
Jogállása	Alkalmazott
Munkaköre	Óvodatitkár
Munkaterülete	• vezetői irodában, nevelői szobában
Munkaidő beosztás	• Munkatervben rögzített tanévenként

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi, ill. szakirányú középiskolai végzettség

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.
Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a székhelyi/ telephelyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

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

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatköre:
Általános feladata:

- 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.

Adminisztrációs, adatszolgáltatási feladata:

- Részt vesz a költségvetés készítésében.
- Vezeti a törzskönyvet.
- Végzi az érkeztetést, iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- A havi kötelezettségvállalás, ellenjegyzés készítése óvodavezető utasítása szerint.
- Ellátmány és egyéb pénzeszközök elszámolása (pályázatok)
- Bérjegyzékek nyomtatása, kiosztása dolgozóknak.
- Évi adóelszámoláshoz nyilatkozatok begyűjtése.
- Éves statisztika előkészítése, adatok gyűjtése, készítésében részvétel.
- Távolmaradási jelentés készítése.
- Változóbérek feladása.
- Táppénzes lapok átvétele, hozzátartozó nyomtatványok kitöltése, továbbítása a GESZ-en keresztül.
- Az intézmény működésével kapcsolatos adminisztrációs, levelezési feladatok végzése.
- E-mailek figyelemmel kísérése, vezető tájékoztatása.
- KIR rendszerében adatokat új dolgozók és gyermekek esetében felviszi ill. távozókat kijelenti, naprakészen vezeti.

- A baleseti jelentést a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti számítógépen elküldi.
- 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.
- Szülők parkolási engedélyezéséhez nyomtatvány előkészítése, vagy a mail rendszerben az óvodáztatási igazolás megküldése.
- Határozattár vezetése.
- Szerződések nyílvántartása.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Az óvoda vagyonkezelési, gazdálkodási folyamatában feladata:

- Leltárütemezés: előkészítés, selejtezés, leltározás.
- Készletekre vonatkozó (tisztítószer, irodaszer konyhai eszközök, textília, Nyomtatványok) igények összeírása.
- Kis és nagy értékű eszközök nyilvántartása (GESZ-szel egyeztetés).
- Tisztítószer raktározás, kiadás, vezetés
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kiadások figyelemmel kísérése, kötelezettség vállalás vezetése.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladata:

- Térítési díjak megállapítása, szociális juttatások figyelemmel kísérése, változások bejegyzése, normatíva elszámolása
- Térítési díjak számlázásához adatok rögzítése a Menzakártya rendszerbe, Gesz.-hez érkező utalások figyelemmel kisérése,
- Felrendelés a konyhához havonta, hetente, naponta és lemondás vezetése, küldése
- Ebédlemondás és visszatérítés elszámolása a szülők felé,
- Dokumentálás komplex ellátása, pénzügyi fegyelem betartása,
- Dolgozók étkezésének elszámolása
- Gyermekétkeztetési vállalattal való kapcsolattartás (étkezés folyamat, szállítás, higiénia, mennyiség, minőség tekintetében, számlázás)

A óvoda állagmegóvásával kapcsolatos feladata:

- Vezetői utasításra: felmérések készítése, szakemberek munkájának megrendelése, Városüzemeltetés felé, végzett munkák számlázásának ellenőrzése.
- Feladatvégzés folyamatában kapcsolattartás az érdekelt szervekkel, fenntartó szakcsoportjával.
- Havonta az energia fogyasztás jelentése (mérőállások bejelentése)
- Fogyasztások figyelemmel kísérésre.

Kapcsolattartás:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézmény dolgozóival, részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézményekkel.
- A szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Folyamatos kapcsolatot tart a GESZ pénzügyi csoport munkatársaival, munkaügyi, könyvelés, eszközgazdálkodás, titkárság, pénztár munkatársaival.
- Továbbá a MÁK bérszámfejtőjével, városüzemeltetés munkatársaival.
- Az élelmezést biztosító konyha munkatársával.

Felelősség, kötelesség:

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért és azok takarékos és gazdaságos felhasználásáért.
- 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.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed **ellátmány** díj kezelésére, az ügyiratok vezetésének kezelésére, statisztika, KIR adataira, Menza rendszer –gyermek étkezések, az irattár megfelelő kezelésére.

Felelőssége kiterjed:

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak használatáért és előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- Munkaterületéhez tartozó helyiség pontos zárásáért, széf zárásáért, pecsétek zárásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyakért.
- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.

Budapest Hegyvidék, 20.....…..

……

intézményvezető

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírást elolvastam, tudomásul veszem, és minden pontját betartom.
Egy példányát átvettem.
Az Óvoda kapu kulcsát, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

Budapest Hegyvidék, 20…...…...

…….
munkavállaló

S Ü N I Ó V O D Á K

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.
Tel/fax: 355-4994
OM: 034481

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Süni Óvodák Budapest, 1126 Németvölgyi út 29
Felettese	Süni Óvodák vezetője
Közvetlen felettes	……. vezető helyettes

MUNKAVÁLLALÓ

Név oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Végzettség	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

Hely	1126 Budapest, Németvölgyi út 29
Heti munkaidő	40 óra, éves munkarend alapján
Cél	az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát.
Jogállása	Alkalmazott
Beosztása	• nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
Munkaköre	• pedagógiai asszisztens
Munkaterülete:	• Épületen belül az öltözőben, folyosón, mosdóban, csoportszobában, nevelői szobában • Épületen kívül, kisérések alkalmával
Munkaidő beosztás	• Munkatervben rögzített tanévenként

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	érettségi, pedagógiai asszisztens végzettség

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.
Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.
Felelőssége kiterjed:

- 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.

FELADATKÖR

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Játékban, óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő játékok egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Napi feladatok:

- Délelőttönként a gyerekek fogadása az öltözőben, csoportokba kísérése, a mosdóba menő gyerekek segítése.
- Mosdó, folyosó takarítása a gyermekek mosdóztatását követően.
- Öltözőszekrények, cipős polcok lemosása.
- Mindenkori munkatervben meghatározott napokon, a gyerekeket uszodába kíséri és a gondozási feladatokat ellátja.
- Csoport textíliáinak rendezés, megvarrása.
- Délután adminisztrációs tevékenység számítógépen az óvodavezető és helyettes kérésének megfelelően -az óvoda minden csoportjára értendő aktuális kiírások készítése, pedagógiai programhoz kapcsolódóan tervek, napló íveinek készítése csoportszinten.

Egyéb feladatok:

- Adminisztráció- számítógépen. Jegyzőkönyvek készítésében és mérési anyagok bevitele csoport és óvodai szinten.
- Kézbesítési, adminisztrációs feladatokat végez.

- A vezető kérésére segítséget nyújt a hívott vagy váratlan vendégek fogadásában, ellátásában.
- Mozgásterápiás, gyógypedagógiai fejlesztés napjain az Orbánhegyi vagy Németvölgyi úti óvodánkba kíséri a gyerekeket.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvodavezetőt, vagy a vezető helyettest.
- Gyermekek érkezésekor segítségnyújtás a Menzakártya kezelésében.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Kapcsolattartás a szülőkkel, felmérések tanítás nélküli munkanapon gyermekelhelyezése témában.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkahelyi magatartás elvárásai, kötelességei, felelősségei

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Köteles a gyermek személyiségét tisztelni, óvni, védeni, segíteni, személyes példájával, a kapcsolattartás szabályainak betartásával.
- Működjön együtt és segítse az óvónő nevelési céljainak megvalósítását.

- Nem adhat a szülőknek a gyermekre vonatkozó pedagógiai, nevelési célzatú tájékoztatót, magatartásáról véleményt.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén forduljon az óvoda vezetőjéhez.
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért és azok takarékos és gazdaságos felhasználásáért.
- 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.
- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.

Budapest Hegyvidék, 20……..

…….
intézményvezető

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
A munkaköri leírást elolvastam, tudomásul veszem, és minden pontját betartom.
Egy példányát átvettem.
Az Óvoda kapu kulcsát, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

Budapest Hegyvidék, 20……

munkavállaló

S Ü N I Ó V O D Á K

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.
Tel/fax: 355-4994
OM: 034481

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Süni Óvodák 1126 Budapest, Németvölgyi út 29.
Felettese	Süni Óvodák vezetője
Közvetlen felette	……. óvodavezető helyettes

MUNKAVÁLLALÓ

Név Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Végzettség	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

Cél	A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
Munkaköre	dajka
Jogállása	Alkalmazott
Hely	Süni Óvodák 1126 Németvölgyi út 29
Heti munkaidő	40 óra, éves munkarend alapján
Beosztása	Nevelőmunkát közvetlen segítő, Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint meghatározza: • csoportok száma • gyermeklétszám (koruk, fejlettségük) • az óvoda területi nagysága, aktuális, rendkívüli feladatok, egyéb feladatok.
Munkaterülete:	• Épületen belül az öltözőben, folyosón, mosdóban, csoportszobában • Épületen kívül, kisérések alkalmával
Munkaidő beosztás	• Munkatervben rögzített tanévenként

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános,

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

Felelőssége kiterjed:

- 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.

FELADATKÖR

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.
- mindennapi testnevelésre, só szobába kíséri a gyerekeket.
- 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.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a telephelyvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Meghatározott rend szerint (hetente) ágyneműt cserél.
- 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, évente négy alkalommal ablakmosás, függönymosás (november, március, május, augusztus)
- játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa vagy mosásba helyezi, vasalja, javítja.
- Öltözőszekrények, cipős polcok lemosása.
- Csoport textíliáinak – babaruha, ágytakaró, szerepjáték eszközeinek, stb. cseréje, rendbe tétele, vasalása.
- Csoport textíliáinak megvarrása.
- Délelőtt és délután a szőnyeg kiporszívózása.

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 kiviszi (zsúrkocsin) a konyhába.

Egyéb feladatok:

- A dolgozó hosszabb betegsége esetén kulcsát le kell az óvodában adnia.
- Kézbesítési, adminisztrációs feladatokat végez.
- A vezető kérésére segítséget nyújt a hívott vagy váratlan vendégek fogadásában, ellátásában.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvodavezetőt, vagy a vezető helyettest.
- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek napfürdőzésénél, 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.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

<u>Délelőttös műszakban napi feladatai:</u>

Beérkezéskor, 7^{00} órakor kikapcsolja a riasztót, áram alá helyezi épületet, bekapcsolja a tornaterem szellőztető rendszerét, ablakon a redőnyöket felengedi, teraszos szobákban a védőrácsot felengedi, szükség szerint szellőztet.
A mindenkori kiscsoportba beosztott dajka munkakezdése éves munkarend szerint.

Kétheti váltásban, a délelőttös műszakban az emeleti Kék csoport dajkai feladatait látja el. Hozzá tartozó takarítási feladatok –Kék csoportszoba, Kék mosdó, emeleti öltöző, emeleti felnőtt wc, lépcsőház takarítása.

7^{00} (7^{30})– 7^{30} – ig:	Port törölget a szobákban és a folyosón, az asztalokat, tálalót, fertőtleníti, szükség szerint vasal. Tavaszi, nyári időszakban árnyékoló eszközök felállítása az udvaron.

7^{30} – 8^{00}	Felügyel a mosdó és a folyosó rendjére, előkészül a reggeliztetéshez.
8^{00} – 9^{00}	Reggeliztet a saját csoportjában, párhuzamos csoportba figyelemmel kíséri a reggelit. A gyereket a tornaterembe kíséri.
9 – 10^{00}	Felsöpri a folyosót, rendbe teszi a mosdót, a polcon a ruhákat és a cipőket. Elkészíti a gyümölcsöt.
10^{00} – 10^{30}	Segít saját csoportjánál a mosdóban és az öltözködésnél.
10^{30} – 11^{30}	Felsöpri a szobáját, porszívózik, lemossa az asztalokat, ablakot mos, stb. Előkészíti az ebédhez szükséges edényeket.
11^{30} – 12^{00}	Segít a vetkőzésben, a mosdóban.
12^{00} – 12^{45}	Az ebédnél ételt oszt, segít leszedni az asztalt, a használt edényeket a szoba, tálaló kocsiján rendszerezve gyűjti. A konyhai tálaló kocsin kitolja az edényeket. Kiscsoportban egyszerre, középső és nagycsoportban, két ütemben, a mindenkor esedékes napirend szerint.
12^{45} – 13^{00}	Fertőtleníti a csoportszoba padozatát, lerakja az ágyakat.
13^{00} – 13^{30}	Felsöpri, felmossa a folyosót, vagy rendbe teszi a mosdót.
13^{45} – 15^{20}	Segít a csoportban az eszközök előkészítésében. Szükség szerint varr, vasal. Rendbe teszi a gyermekek ruháit az öltözőben, elrakja az ágyakat, előkészül az uzsonnához. közben:20' ebédidő

<u>Délutános műszakban napi feladatai:</u>

Kétheti váltásban, a délutános műszakban a földszinti Zöld csoport dajkai feladatait látja el. Hozzá tartozó takarítási feladatok –Zöld csoportszoba, Sárga mosdó, fsz felnőtt wc, tornaterem takarítása.

A délutáni takarításnál Zöld és Piros színű csoportokat és a mosdókat takarítja. A konyhai teendőket 16^{00} óra után ellátja. A lépcső és folyosó felmosását a délutános dajkák megegyezés szerint végzik. A csoportok takarítása 17^{00} óra után kezdődhet.
A májustól szeptemberig tartó időszakban 17^{00} órától a homokozó körüli söprés és udvar locsolása, megegyezés szerint.

9^{40} – 10^{00}	Előkészíti a gyümölcsöt.
10^{00} – 10^{30}	Segít saját csoportjánál, ill. szükség szerint másik csoportban a mosdóban és az öltözködésnél.
10^{30} – 11^{30}	Behordja az edényeket, felsöpri a szobáját, porszívózik, lemossa az asztalokat, ablakot mos, stb. Előkészíti az ebédhez szükséges edényeket.
11^{30} – 12^{00}	Segít a vetkőzésben, a mosdóban.
12^{00} – 12^{45}	Az ebédnél ételt oszt, segít leszedni az asztalt, a használt edényeket a szoba, tálaló kocsiján rendszerezve gyűjti. A konyhai tálaló kocsin kitolja az edényeket. Kiscsoportban egyszerre, középső és nagycsoportban, két ütemben, a mindenkor esedékes napirend szerint.
12^{45} – 13^{00}	Fertőtleníti a csoportszoba padozatát, lerakja az ágyakat.
13^{00} – 13^{30}	Felsöpri, felmossa a folyosót, a lépcsőt, rendbe teszi a mosdót.
13^{45} – 15^{00}	Segít a csoportban az eszközök előkészítésében. Szükség szerint varr, vasal. Rendbe teszi a gyermekek ruháit az öltözőben, elrakja az ágyakat, előkészül az uzsonnához. Közben.-20' ebédidő.
15^{00} – 16^{00}	Uzsonnáztatja a gyermekeket. Megbeszélés szerinti váltásban felügyel a folyosó rendjére.

16^{00} – 17^{00}	Felügyel a folyosó rendjére, megigazítja a gyermekek ruháit, cipőit, ellátja a konyhai teendőket.
17^{00} – 17^{30}	Kitakarítja a csoportszobákat, portalanít, felporszívóz. Felsöpri és felmossa a folyosót, rendbe teszi a mosdót, fertőtlenít. Ellenőrzi, hogy minden ablak zárva van – e.
18^{00}	Áramtalanít és bekapcsolja a riasztót.

Munkahelyi magatartás elvárásai, kötelességei, felelősségei

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Köteles a gyermek személyiségét tisztelni, óvni, védeni, segíteni, személyes példájával, a kapcsolattartás szabályainak betartásával.
- Működjön együtt és segítse az óvónő nevelési céljainak megvalósítását.
- Nem adhat a szülőknek a gyermekre vonatkozó pedagógiai, nevelési célzatú tájékoztatót, magatartásáról véleményt.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén forduljon az óvoda vezetőjéhez.
- 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.
- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.

Budapest Hegyvidék, 20……..

…….
intézményvezető

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírást elolvastam, tudomásul veszem, és minden pontját betartom.
Egy példányát átvettem.
Az Óvoda bejárati kulcsait, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

Budapest Hegyvidék, 20……..

…….
munkavállaló

S Ü N I Ó V O D Á K

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.
Tel/fax: 355-4994
OM: 034481

KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	SÜNI ÓVODÁK 1126 Budapest, Németvölgyi út 29.
Joggyakorló	Süni Óvodák vezetője
Közvetlen felettes	…… vezető helyettes

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Iskolai végzettség, szakképesítés	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

Cél	A zökkenőmentes üzemeltetéshez biztosítja a feltételeket.
Hely	SÜNI ÓVODÁK Németvölgyi út 29 Hetente 1x Orbánhegyi út 18
Heti munkaidő	40 óra, éves munkarend alapján
Jogállása	Alkalmazott
Beosztása	Egyéb segítő munkatárs
Munkaköre	Kertész
Munkaidő beosztása:	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint meghatározza: • az óvoda területi nagysága, aktuális, rendkívüli feladatok, egyéb feladatok.
Munkaterülete:	• Épületen belül alagsori műhelyszoba, az öltözőben, folyosón, mosdóban, csoportszobában, nevelői szobában • Épületen kívül: udvar és kézbesítési helyszínek

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség	Minimum 8 általános

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

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

Általános feladata:

- Az óvoda udvarának és bejáratának tisztántartása, söprése, locsolása, növények ültetése, gondozása, homokozó tisztántartása, felásása.
- Udvari játszók, szerelvények, kisbútorok, kisebb karbantartása.
- Kézbesítések intézmények között.

Udvar tisztántartása érdekében feladata:

- Naponta felsöpri az előkertet, lesöpri az udvari bejáratot és lépcsőt
- Naponta ill. szükség szerint fellocsol.
- Naponta (jó időben), ill. hetente felássa a homokozókat.
- Ősszel felgereblyézi, felsöpri a leveleket az udvaron.
- Télen ellapátolja a közlekedő utakról, ill. az óvoda előtti járdáról a havat, jégmentesíti
- Figyelemmel kíséri az épület körüli járda és az épület közötti diletációs tömítések állapotát, és értesíti a munkavédelmi felelőst, vezetőt.
- Köteles naponta az intézmény előtti gyalogjárdát takarítani, lehetőség szerint lemosni, az összetakarított szemetet a szemétgyűjtő edénybe helyezi, a szeméttároló edényeket fertőtleníteni és kitisztítani stb.
- Szemétszállítás reggelén kihúzza az út szélére a kukákat, majd kimosva teszi vissza a hátsó udvarba.
- Rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízelvezetők tisztításáról.

Az óvoda növényzetének gondozási érdekében feladata:

- Szükség szerint lenyírja a füvet (a kitaposott részeket utána ülteti)
- Nyírja, gondozza a sövényeket.
- Az időjárásnak megfelelően virágzó növények ültetésével, ápolásával teszi szebbé környezetünket.
- Veteményes kertben a gyermekekkel együtt ülteti el és gondozza a haszonnövényeket
- A tankert növényeit gondozza.
- Locsolás, gyomtalanítás.

Karbantartás érdekében feladata:

A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik.

- Vízszerelési munkák:
  - Csapok javítása
  - WC tartályok kisebb javítása, lehúzó cseréje
  - Locsolótömlő szerelése, cseréje
  - Téli vízmentesítés

- Villanyszerelési munkák:
  - izzók cseréje
  - Konnektorok rögzítése, cseréje
  - Hosszabbító rögzítése
  - Biztosító cseréje

- Asztalos és lakatos munkák:
  - Zárak és kilincsek javítása, cseréje, székek, padok csavarpótlása
  - Küszöbök karbantartása
  - Bútorok karbantartása
  - Tornaszerek rendszeres átvizsgálása, karbantartása
  - Kerítés javítása
- Festési munkák:
  - Udvari fajátékok, farönkök, padok évenkénti lekezelése
  - Udvari játékok fém részeinek rozsdamentesítése, festése
  - Fém korlátok festése

Kézbesítési feladatok:

- Alkalmanként levél, csekk, pénz feladása a postán és bankban.
- Óvodáink közötti szükség szerinti postázás.

Egyéb feladatok:

- A Németvölgyi út 29. sz. óvodában dajkai feladatokat ellát betegség esetén.
- Heti rendszerességgel /hétfő, kedd/ leolvassa a víz, gáz, elektromos mérők állását, leadja az óvodatitkárnak.
- Közreműködik a pince, padlás, kerti szerszámos rendben tartásában és rendezésében.
- Figyelemmel kíséri az intézményben dolgozó munkásokat, kíséri az épületben, megmutatja a Városüzemeltetéstől megrendelt munkákat, a hibákat.
- Irodai kisgépek használatában laminálás, vágás, spirálozás segítséget stb. nyújt.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkahelyi magatartás elvárásai, kötelességei, felelősségei

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Köteles a gyermek személyiségét tisztelni, óvni, védeni, segíteni, személyes példájával, a kapcsolattartás szabályainak betartásával.
- Működjön együtt és segítse az óvónő nevelési céljainak megvalósítását.
- Nem adhat a szülőknek a gyermekre vonatkozó pedagógiai, nevelési célzatú tájékoztatót, magatartásáról véleményt.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén forduljon az óvoda vezetőjéhez.
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért és azok takarékos és gazdaságos felhasználásáért.
- 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.
- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.

<u>Felelőssége kiterjed:</u>

- 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.

Budapest Hegyvidék, 202…….

…….
intézményvezető

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírást elolvastam, tudomásul veszem, és minden pontját betartom.
Egy példányát átvettem.

Az Óvoda kapu kulcsát átvettem

Budapest Hegyvidék, 20…….

…….
munkavállaló

S Ü N I Ó V O D Á K

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.
Tel/fax: 355-4994
OM: 034481

KONYHÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	SÜNI ÓVODÁK 1126 Budapest, Németvölgyi út 29
Felettes	Süni Óvodák vezetője
Közvetlen felettes	…….. vezető helyettes

MUNKAVÁLLALÓ

Név Oktatási azonosító szám:	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Végzettség	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

Cél	Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően
Hely	11226 Budapest, Németvölgyi út 29
Jogállása	Alkalmazott
Munkaköre	konyhás
Beosztása	közvetlen a pedagógus munkáját nem segítő, konyhás
Heti munkaidő	40 óra, éves munkarend alapján
Munkaterülete:	Konyha, csoportszobák
Munkaidő beosztás	Munkatervben rögzített tanévenként

KÖVETELMÉNY

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Gyakorolja a jogokat az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda Szmsz-ében biztosított jogokat. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

Tevékenységét a székhelyi óvodavezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelőssége kiterjed:

- Ételosztásra, higiéniai követelményeknek megfelelően
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért,
- Munkaterületéhez tartozó helyiség gondos tisztántartásáért;
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

FELADATKÖR

Napi feladatai:

- Az étel kiszállításakor mindenfajta ételből az előírásoknak megfelelően elteszi a 100 g ételmintát az előzőleg kiforrázott és dátumozott üvegekbe, s azt 72 órán keresztül 0-5 C fok közötti hőmérsékleten megőrzi.
- Reggel ½ 8-ig elkészíti a csoportoknak a reggelit, s a tálcára készítve a folyadékkal együtt beviszi a csoportokba.
- A reggeli italt szükség szerint újraforralja, és melegen tartja.
- Elmosogatja a reggeli edényeket.
- Megmossa a gyümölcsöt és segít a csoportos dajkáknak az előkészítésében.
- Rendbe teszi a konyhát, és felkészül az ebéd fogadására.
- Az étel kiszállítása után megméri a maghőmérsékletet és rávezeti a tálalásellenőrző lapokra és kostólja az ételt. Szükség esetén újraforralja, illetve a megfelelő hőmérsékletre melegíti. Rossz minőségű ételt és hiányos adagot jelzi a vezetőség felé ill. a konyhának.
- Szükség esetén elkészíti és becsomagolja az ebéd után hazamenő gyermekek uzsonnáját.
- A csoportok napirendjéhez alkalmazkodva tálakba szedi az ételt.
- A csoportokból kihozott maradék ételt a mosléktároló vödörbe gyűjti, majd az edényeket elmosogatja a HCCP előírásának megfelelően.
- Rendbe teszi és felmossa a konyhát, kiviszi a moslékot a tárolóba.
- Ébredésre elkészíti a gyermekek uzsonnáját.
- A konyhai eszközök rendbetétele és a konyha takarítása.

Egyéb feladatai:

- Az ételmintás üvegek kifőzése.
- A hűtőszekrény hőmérsékletének ellenőrzése – vezetése; rendszeres tisztántartása.
- A mikrohullámú sütő és villanytűzhely és rezsó tisztántartása.
- A csempe, konyhaszekrények és egyéb bútorok szükség szerinti tisztántartása.

Kapcsolattartás:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézmény dolgozóival, részt vesz alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézményekkel.
- A szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. .
- Gyermekétkeztetési vállalattal való kapcsolattartás (étkezés folyamat, szállítás, higiénia, mennyiség, minőség tekintetében,)

Munkahelyi magatartás elvárásai, kötelességei, felelőssége:

- Az ételek előkészítésénél, tálalásánál, mosogatásánál a HACCP rendszer előírásait betartja: kendő – kötény viselete, megfelelő fertőtlenítés, mosogatás fázisainak alkalmazása.
- Az általa használt vegyszereket a zárható szekrénybe tárolja, s az előírásnak megfelelő módon és mennyiségben alkalmazza.
- Munkaidejében a konyhában köteles tartózkodni.
- Az óvodába munkaideje előtt 15 perccel kell érkeznie, hogy munkaidejének kezdetekor átöltözve a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából.
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A HACCP rendszer működtetéséhez szükséges nyomtatványok vezetése, előírásainak betartása.
- A csoportokhoz és a konyhához tartozó készletnaplót szükség szerint vezeti.
- Az óvoda működésével, közalkalmazottaival és munkájukkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
- Az óvoda Minőségirányítási Programjában és Szervezeti Működési Szabályzatában megfogalmazottakat betartja. Munkájában a magasabb színvonal elérésére törekszik.
- A munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályokat betartja, különösen a konyhai gépek használata során; a rendelkezésére bocsátott munkavédelmi eszközöket rendszeresen használja.

Budapest Hegyvidék, 20……..

…….
Intézményvezető

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.
A munkaköri leírást elolvastam, tudomásul veszem, és minden pontját betartom.
Egy példányát átvettem.
Az Óvoda kapu kulcsát, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

Budapest Hegyvidék, 20……..

…….
Munkavállaló

SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

OM: 034481

2022/2023
Nevelési évben indítható óvodai csoportoknak
megfelelő intézményi álláshelyek

óvodavezető	1
óvodavezető-helyettes	2
óvodapedagógus	10
fejlesztő pedagógus	1
Pedagógus álláshely összesen	14
dajka	6
pedagógiai asszisztens	2
óvodatitkár	1
NOKS álláshely összesen	9
konyhai dolgozó	2
kertész	1
Egyéb álláshely összesen	3
Összesen	26

S Ü N I Ó V O D Á K

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

OM: 034481

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

ÉRVÉNYES:2022. SZEPTEMBER 02-TŐL

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § *2 h)* pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a ***Süni Óvodák*** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

3. **Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések.**

4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.
4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.
4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.
4.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

4.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.
4.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.
4.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.
4.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.
4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.
4.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

5. Az igény vizsgálata

5.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

5.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.
5.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.
5.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

5.5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a (Polgármesteri Hivatal, GESZ) előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra
(ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

6. Az igény intézése

6.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.
6.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.
6.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.
Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.
6.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

6.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmaznak az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmaznak, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.
6.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.
6.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentieken kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos

megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.
6.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

7. Az adatok előkészítése átadásra

7.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.
7.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.
7.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a (Polgármesteri Hivatal, GESZ) esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

8. Az adatok átadása

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.
8.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.
8.3. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.
8.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.
8.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének

jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.
8.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.
8.8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.
8.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.
8.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

9. Az eljárás lezárását követő intézkedések

9. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattárazásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni: "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

10. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

10.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.
10.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.
10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

10.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.
10.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.
10.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.
10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

11. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

11.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.
11.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

Közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

Igénylem, nem igénylem*

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

Személyesen kívánom átvenni, postai úton kívánom átvenni*

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a

másolatok átvételéig a …… *Óvoda* részére megfizetem.

Kelt: .....

……

aláírás

*a megfelelő aláhúzandó

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata a Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatának 3.sz. függeléke.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betertása, illetve betartása az adatnyilvántatásban és-kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybaléps napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Budapest, 2022. Szeptember 01.

Süni Óvodák OM: 034481

Szép Alexandra
óvodavezető