



Süni Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: A fenntartói jóváhagyás napjától

Készítette: Szép Alexandra
óvodaigazgató

2025

TARTALOM

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT ÉS A SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ, A KÉSZÍTÉSKOR HATÁLYOS FŐBB SZABÁLYOZÓK ÉS JOGSZABÁLYOK	4
A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA, ELFOGADÁSA, MÓDOSÍTÁSA	6
AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI	8
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	9
AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE	12
AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK - A MŰKÖDÉS RENDJE.....	14
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA	23
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, AZ ÓVODAI VEZETÉS SZERKEZETE ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	23
A FOGLALKOZTATOTTAK ÉS AZ ÓVODA TESTÜLETEI	35
A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	53
A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	62
A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	65
AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	72
AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	74
A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	81
PANASZ ÉS KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNYBEN.....	82
AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	83
ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	84
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	85
AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	87
FÜGGELÉK.....	89
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	146

A Süni Óvodák (székhely: 1126 Budapest Németvölgyi út 29.; törzskönyvi azonosító szám (PIR): 680462; adószám: 16910881-2-43; képviseli: Szép Alexandra igazgató; OM azonosító: 034481; a továbbiakban: Intézmény vagy Óvoda vagy munkáltató) mint köznevelési intézmény és mint nevelési-oktatási intézmény – képviselőjében Szép Alexandra óvodaigazgató a nevelőtestület bevonásával – az Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az alábbi, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATBAN

(a továbbiakban: SZMSZ) rögzíti.

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT ÉS A SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ, A KÉSZÍTÉSKOR HATÁLYOS FŐBB SZABÁLYOZÓK ÉS JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.

- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 18/2024. (IV. 4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Az Intézmény működését szabályozó egyéb dokumentumok

- Az Intézmény alapidokumentumai: alapító okirat, valamint – a jelen szervezeti és működési szabályzaton túl – munkaterv, házirend, pedagógiai program
- Az Intézmény belső szabályzatai
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv és önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Tanfelügyeleti kézikönyvek

2. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA, ELFOGADÁSA, MÓDOSÍTÁSA

A SZMSZ célja

Az Nkt. 24. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmények – így az Intézmény – szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Ennek megfelelően az SZMSZ meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ célja az Intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosítása. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének támogatása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A SZMSZ tartalma

A SZMSZ-ben kell meghatározni

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- q) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- r) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- s) az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
- t) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

A SZMSZ-ben meghatározhatók azok az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben Magyarország Alaptörvényével, európai uniós normákkal, jogszabályokkal, az Intézmény egyéb alapidokumentumaival és fenntartói, irányítói szabályozókkal.

A SZMSZ hatálya, valamint elfogadásának, módosításának szabályai

A SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az Intézmény, mint költségvetési szerv irányítójára és fenntartójára, valamint az Intézmény gazdálkodása, működtetése körében feladatot ellátó egyéb személyekre, szervezetekre;
- az Intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekekre és szüleikre, törvényes, továbbá meghatalmazott képviselőikre;
- az Intézmény köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban és munkaviszonyban álló foglalkoztatottjaira;
- az Intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (pl.: megbízási, vállalkozási jogviszonyban) vagy más kötelmi jogviszonyban álló személyekre;
- az Intézmény területére belépő, és/vagy az Intézmény létesítményeit és/vagy infrastruktúráját ténylegesen használó egyéb személyekre, az Intézmény által szervezett rendezvényeken, programokon résztvevő személyekre.

A SZMSZ területi hatálya kiterjed az Intézmény székhelyére és telephelyére, továbbá bármely olyan egyéb helyszínre, területre, amelyen az Intézmény által szervezett rendezvény lebonyolításra kerül, a rendezvény ideje alatt.

A SZMSZ felülvizsgálatára, illetve módosítására sor kerülhet különösen jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy, ha azt kezdeményezi az Intézmény igazgatója,

nevelőtestülete, szülői szervezete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni.

A SZMSZ-t – beleértve annak módosítását – az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az Intézmény honlapján közzéteszi. A SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A SZMSZ a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Jelen SZMSZ hatályba lépésével valamennyi korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI

Az Intézmény jogállása

Az Intézmény jogállását, fenntartóját, alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az Nkt., valamint egyéb jogszabályok, irányítói szabályozó dokumentumok, és az Intézmény alapító okirata határozza meg.

Az Intézmény alapadatai

Neve:	Süni Óvodák
Székhelye:	1126 Budapest, Németvölgyi út 29.
Jogállása:	az Nkt. 7. § (1) bekezdés a) pontja és (1a) bekezdése alapján köznevelési intézmény és nevelési-oktatási intézmény, valamint az Áht. 7. § (1) bekezdése és az intézmény alapító okirata alapján helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv
Illetékességi és működési területe:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat jegyzője által meghatározott utcanévjegyzék szerint
Maximálisan felvehető gyermeklétszám:	141 fő
Az óvodai csoportok száma:	7 db
Alapító, valamint az intézmény átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
Irányító szerve:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete
Fenntartója:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
Alaptevékenysége:	óvodai nevelés az Nkt. 8. § (1) bekezdésében foglaltak szerint

4. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az Intézmény igazgatójának megbízása és vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége

Az Intézmény igazgatóját Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján, a Püétv., a Püétv. Vhr. és az Intézmény alapító okiratában meghatározottak szerint.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat jegyzője végzi el, a pályázat – jogszabályban meghatározott eset kivételével – nyilvános.

A pályázati felhívást közzé kell tenni a Személyügyi Központ internetes oldalán.

A pályázattal kapcsolatos vélemény, valamint a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményének nyilvánosságra hozatala a helyben szokásos módon történik.

Az Intézmény igazgatója a betöltött munkakörére és feladatkörére tekintettel a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről vagyonnyilatkozat tételére köteles a Vnytv.-ben meghatározottak szerint. A vagyonnyilatkozatot két példányban kell kitölteni és valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni, majd átadni Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat részére, a vagyonnyilatkozat őrzésért az Intézmény fenntartója felelős.

Az Intézmény gazdálkodása, működtetésével összefüggő feladatok

Az Intézmény önállóan gazdálkodik, előirányzatai felett teljes rendelkezési joggal bíró költségvetési szerv, azzal, hogy saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az Intézmény pénzügyi, számviteli, és adminisztratív jellegű munkaügyi feladatait – alapítójának döntése alapján – Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat (székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18.; PIR: 512024; a továbbiakban: GESZ) látja el. Az Intézmény és a GESZ az egymás közötti munkamegosztás és felelősség rendjét – különös tekintettel a költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatokra – írásbeli megállapodásban rögzíti.

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet szabályai szerint, az 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján, a szervezet valamennyi szintjén.

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az Intézmény épület-karbantartási feladatait – fenntartójának döntése alapján – Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézményi feladat ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézményi feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon az Intézmény alapító okirata határozza meg.

Az Intézmény a feladatai ellátását szolgáló vagyonnal – az alapító okiratban meghatározott vagyonnal, valamint az Intézmény működése során keletkező, illetve használt egyéb vagyontárgyakkal – tulajdonjog vagy más, számára a használat jogát biztosító jogcím alapján, jogszabályban meghatározott korlátokkal jogosult.

Az alapító tulajdonában álló vagyonnal rendelkezni az alapító jogosult, amely rendelkezési jogot – részben vagy egészben – az Intézmény részére a jogszabályban foglaltak szerint engedheti át.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az Intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a GESZ, valamint az Óvoda között mindenkor hatályos megállapodás alapján kell elvégezni.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A folyamatos és hatékony feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a feladatellátás szakmai és szervezeti hátterét. A feladatellátás megszervezésekor a hatékony, takarékos gazdálkodás szempontjaira szükséges figyelemmel lenni.

A költségvetési tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz- (beszerzési, felújítási, karbantartási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat, a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékok kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az Intézmény képviselőjében kötelezettségvállalási joggal az óvoda igazgatója és helyettese, az óvodatitkár, valamint az igazgató által írásban meghatározott más személy rendelkezik.

Pénzügyi ellenjegyzésre a GESZ és az Intézmény között mindekor hatályos együttműködési megállapodásban megjelölt személy jogosult.

Ellenjegyzés jogosultja az aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az Intézmény képviselőjében szakmai teljesítésigazolásra, a házipénztár vagy leltár kezelésére jogosult személyek az Intézmény igazgatójának döntése, a foglalkoztatottak kinevezése, illetve munkaszerződése, továbbá a foglalkoztatottak munkaköri leírásában meghatározottak alapján kerülnek kijelölésre.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervezetre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

Kötelezettséget vállalni csak ellenjegyző aláírása után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak – a jogszabályban meghatározott követelmények ellenőrzésén, megtartásán túl – meg kell győződnie arról, hogy

- a megfelelő jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a tervezett kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás tervezett dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat–felhasználási ütemtervvel.

Az éves költségvetés tervezése, egyéb gazdálkodási feladatok

Az Intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az Intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az Óvoda adatot szolgáltat a fenntartó és a GESZ részére.

Az Intézmény egyéb gazdálkodási feladatait képezik:

- az óvodai ellátottak juttatásainak figyelemmel kísérése, szükség szerint intézkedések foganatosítása,
- a fenntartó által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – rendelkezésre állását és a szükséges iratok meglétének ellenőrzése,
- a felhalmozási kiadások figyelemmel kísérése, szükség szerint előirányzat-módosítás kezdeményezése,
- a munkabér előlegek kifizetésének engedélyezése, nyilvántartása,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatások határidőre való elvégzése,
- meghatározott előirányzatokra kötelezettségvállalás jogszabályban meghatározottak szerinti megtétele, ellenjegyzés ellenőrzése,
- a kötelezettségvállalások teljesítésének ellenőrzése, a számlák igazolása,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartás vezetése a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolásának nyilvántartása és számlamásolatokkal való alátámasztása
- a beszerzési előirányzat felhasználásának rendszeres egyeztetése a GESZ-tal,
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközök rendelkezésre állásának biztosítása,
- a pályázatokhoz szükséges igazolások beszerzése, a vonatkozó nyilatkozatok megtétele,
- az átvett pénzeszközök és pályázaton elnyert összegek elkülönített kezelése,
- a vagyonsvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartás vezetése, részvétel a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

Az óvodatitkár gazdálkodással összefüggő feladatai

Az óvodatitkár a munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Az óvodatitkár feladata – kinevezése és munkaköri leírásában foglaltak figyelembevételével –:

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzése,
- a kezelésébe adott intézményi pénzeszközökkel való felelős gazdálkodás, határidőben történő elszámolás,
- kapcsolattartás a GESZ-tal,
- részvétel az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartásának folyamatos vezetése,
- az e-menza rendszer kezelése az étkezés rendelésével, lemondásával, az étkezési térítési díjak rendezésével kapcsolatosan,
- nyilvántartás vezetése a kedvezményezettekéről a mindenkor hatályos jogszabályi és egyéb szabályozói előírások alapján, a kedvezmény felhasználási adatokról az igazgató tájékoztatása,
- a foglalkoztatottaknak juttatott védő-/munkaruhák nyilvántartásának vezetése.

A felújítási tevékenységek bonyolítása

Az Intézmény infrastruktúráját érintő felújítási munkálatokról a fenntartó dönt, azok a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

Az Óvoda helyiségeinek hasznosítása, bérbeadása

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az igazgatóval kötött bérleti szerződés birtokában lehet a törvényes feltételek betartása mellett.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

Az Intézmény számlavezető pénzintézete:	Raiffeisen Bank Zrt.
Az Intézmény számlaszáma:	12001008-01339255-00100003
Az Intézmény adószáma:	16910881-2-43

Az Intézmény, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv az Áfa tv. szerinti adóalany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások végrehajtása az Óvoda és a GESZ között mindenkor hatályos megállapodás szerint történik.

5. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE

A gyermekek óvodai felvétele, beiratkozása, a jogviszony létesítése a jogszabályokban – különösen 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § és 21. §-ában – meghatározottak alapján, a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat felvételi eljárásrendje alapján történik.

A gyermekek óvodai felvételekor figyelembe kell venni:

- a működési (felvételi) körzetet,
- a működési engedélyben engedélyezett felvehető maximális gyermeklétszámot,
- azon körülményt, hogy az Nkt. 72. § (2) bekezdése szerint a szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

A felvételi eljárás rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat jegyzője által meghirdetett időpontban.

Az Óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg.

Üres férőhely esetén év közbeni felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történő felvételt.

Az Nkt. 8. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került.

Az Nkt. 8. § (2) bekezdés alapján: a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv, a felmentést engedélyező szerv – az Nkt. Vhr. 38/B. §-a alapján fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala – felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A felvételtől, átvételtől az Óvoda igazgatója – a felvételi bizottság, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Köznevelési és Közművelődési Irodája közreműködésével – dönt.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (4) bekezdésének megfelelően az Óvoda igazgatója

- a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

- a szülő hozzájárulása esetén elektronikus úton - közli a szülővel. Az Óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

A felvételtől és elutasításról a szülő, törvényes képviselő határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén jogszabályban biztosított fellebbezési jogával élhet.

Az Nkt. 91. § (4) bekezdésének megfelelően szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Óvodaköteles gyermek esetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (2) bekezdése alapján a napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivaltal. A napi négy órában óvodai

nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodaigazgatót.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével. A gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba általában közel azonos korú gyermekek járnak, szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerül.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- e) ha az Intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- f) a bejelentés tudomásulvételének napján megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek az óvodai, jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az Óvoda az Oktatási Hivatal által fenntartott köznevelés információs rendszeren (a továbbiakban: KIR) keresztül értesíti az Oktatási Hivatalt. Óvodaköteles gyermek esetén a megfelelő nyomtatvány kitöltésével kell igazolni az új óvoda nevét és címét, ahová a gyermeket beírták.

6. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK - A MŰKÖDÉS RENDJE

Az óvodai nevelési év rendje

Az Nkt. 4. § 19. pontja alapján a nevelési év minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Az óvodai nevelési év rendjét az Óvoda munkaterve határozza meg. Ekként a nevelési év rendje körében a munkaterv tartalmazza többek között:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nyitvatartás és a gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodásának rendje

Az Óvoda a nevelési év teljes időszakában hétfőtől péntekig működik, általános nyitvatartás szerint 7 órától 18 óráig.

A nyitvatartás az általánostól eltérő az alábbi esetekben:

- ha jogszabály az adott év munkaszüneti napjaira tekintettel az általános munkarendtől eltérő munkarendet határoz meg;

- ha valamely rendezvényre, különös eseményre tekintettel vagy előzetes kérelem alapján az igazgató erről dönt;
- fenntartó által elrendelt időszakban, így különösen az ún. nyári zárva tartás alatt.

A fenntartó által elrendelt időszakban, így különösen a nyári zárva tartás alatt az Intézmény működése főszabály szerint szünetel, az Intézmény zárva tart. Ezen időszakokban az Intézmény a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint működik, a zárva tartás alatt a hivatalos ügyek intézésére a fenntartó által meghatározott rendben az Óvodában kéthetente ügyeleti napot kell tartani.

A nyári zárva tartás pontos időpontjáról legkésőbb minden év február 15. napjáig, a nevelés nélküli munkanapokról azokat legalább 7 nappal megelőzően a szülőket, törvényes képviselőket tájékoztatni kell alábbi módon, illetve helyen: az Óvoda faliújságján és munkatervében, a szülői értekezleteken, illetve e-mailben.

Az igazgató a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, és a napirendnek megfelelően a gyermekek foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodában az aktív nevelési idő: 8.00 – 12.00 –ig tart. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A fogadóórák rendjére az alábbiak irányadók:

- az igazgató igény szerint, előzetes egyeztetés alapján, annak megfelelő időpontban fogadja a megkereséseket;
- a szülő számára az egyéb fogadóórák időpontja az Intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra;
- az alkalmazottak részére fogadóórára sor kerülhet igény szerint, előzetes egyeztetés alapján, annak megfelelő időpontban, ennek hiányában az Intézmény éves munkatervében meghatározottak szerint.

Gyermek kizárólag az Intézményben erre jogosult személy vagy a szülő felügyelete alatt,

- főszabály szerint a gyermek óvodai nevelésének idejére
- vagy jogszabályban, az Intézményre irányadó belső szabályozóban biztosított joguk gyakorlásához, kötelezettségük teljesítéséhez szükséges időre
- és csak nyitvatartási időben tartózkodhatnak az Intézményben, kivéve, ha a nyitvatartási időn túli tartózkodásra az igazgatótól engedélyt kaptak.

A szülő:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges;
- vagy amely a jogszabályban, az Intézményre irányadó belső szabályozóban biztosított joguk gyakorlásához, kötelezettségük teljesítéséhez szükséges,
- és csak nyitvatartási időben tartózkodhatnak az Intézményben, kivéve, ha a nyitvatartási időn túli tartózkodásra az igazgatótól engedélyt kaptak.

Az Intézmény alkalmazottai munkaidőben tartózkodhatnak az Intézményben, munkaidőbeosztásuk szerint, míg az igazgató vagy helyettese főszabály szerint 8 óra és 16 óra között tartózkodik az Óvodában.

Az Intézménnyel együttműködési kapcsolatban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek az Intézménnyel kötött megállapodásuk szerint tartózkodhatnak az Intézményben.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az Intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a kizárólag gyermek hozására-elvitelére meghatalmazott személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására; a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az Intézmény foglalkoztatottjai a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Az óvodaigazgatóval vagy az óvodaigazgató helyettesével történő előzetes egyeztetés vagy meghívó alapján léphetnek be és tartózkodhatnak az Óvodában:

- logopédus
- pedagógiai szakszolgálat munkatársa
- gyermekjóléti szolgálat munkatársa
- pedagógiai szolgáltató munkatársa
- a fenntartó, irányító képviselője
- egyéb hivatalos ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság stb.)
- gyermekrendezvények előadói
- rendezvényeken résztvevők.
- az Intézményben más hivatalos ügyet intézők és harmadik személy csak az Intézmény alkalmazottjának felügyelet mellett tartózkodhat az Intézményben.

Ezen személyek a benntartózkodásuk alkalmával kötelesek:

- az érkezésüket és távozásukat jelezni az Óvoda igazgatójának vagy helyettesének, távollétük esetén a helyettesítési rendben kijelölt személynek;
- az Intézmény működésével kapcsolatos, így különösen az Intézmény védő-óvó intézkedéseit (munkavédelmi, tűzvédelmi, NÉBIH, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok) betartani;
- a számukra, illetve a benntartózkodásuk céljára kijelölt helyiségben tartózkodni.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az igazgató engedélyezheti.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

Tanulási folyamat

Óvodánkban a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja.

A heti rendben rögzített tevékenységi formák jelentik az aznapi hangsúlyt a komplex tanulási folyamatban.

A tanulási folyamat tervezésének alapját a Pedagógiai Programunk adja. A célok elérése érdekében a módszereket az óvodapedagógusok választják meg.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- a spontán játékos tapasztalatszerzés;
- a játékos, cselekvéses tanulás;
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
- a gyakorlati problémamegoldás
- az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása.

A tanulási folyamat szervezeti formái:

- kötetlen kezdeményezés
- kötelező – a heti rendben jelölt tevékenység
- fokozatosan növekvő időtartamú (5-35') - csoportos foglalkozások, beszélgetések, tevékenységek.

A foglalkozások a délelőtti időszakban kerülnek megtartásra. Tervezésüket heti rendben rögzítjük az OviKRÉTA felületen.

Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

41.§ A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló adatai a 2.§ alapján tarja nyilván

(8) A gyermek, a tanuló

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(2) Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem Óvodáskorú gyermekek fejlődésének nyomon követése megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

(3) Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

(4) Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitűzött feladatokat OviKRÉTA rendszerben vezeti.

Mindennapos mozgás formái

Heti rendbe épülő szervezett mozgások:

- mindennapos testnevelés 15-25 perc, mely a napirend szerves része
- kötelező testnevelés foglalkozás: heti 1 alkalom

Egyéb mozgáslehetőségek

- levegőzés, udvari élet ideje alatt változatos mozgáslehetőség /nagymozgások, természetes mozgások, kerékpározás, rollerezés, labdajátékok stb./
- teremben végezhető mozgások /kézi szerek, fejlesztőmozgások/.

Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők igényét, kéréseit és véleményét figyelembe véve az Óvoda igazgatója engedélyezi, megszervezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az Óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, a helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik, és elsősorban a változatos mozgáslehetőséget biztosítják, feltéve, hogy a megszervezéséhez a feltételek adottak, illetve az Óvoda rendes működését, a nevelés folyamatát nem zavarják.

Ezen tanfolyamokra, szolgáltatásokra a szülő önkéntes elhatározásán alapuló jelentkezése írásban történik, mellyel

- a szülő a tanfolyam költségeinek viselését is vállalja,
- és kijelenti, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az Óvoda alkalmazottja, tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az Óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéért.

A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek különös szabályai

A szülők igényét, kéréseit és véleményét figyelembe az Óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az Óvoda és az egyház között előzetesen írásban létrejött együttműködési megállapodás, és az egyház által biztosított hitoktató. Az Óvoda a tevékenységhez szükséges egyéb feltételeket az egyházzal kötött megállapodásban foglaltak szerint biztosítja.

Az oktatás az Óvoda rendes működését, a nevelés folyamatát nem zavarhatja.

Az Óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, foglalkoztatottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az Intézményben a gazdasági reklámtevékenység főszabály szerint tilos.

A reklámtevékenység az alábbi esetekben – a Reklámtv. és egyéb vonatkozó jogszabályoknak megfelelően –, az igazgató előzetes, írásbeli engedélyével folytatható:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő,
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy csemeny,
- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- az ilyen tevékenység valamelyikét folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az Intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az óvodaigazgató az engedély visszavonására bármikor, kártalanítási kötelezettség nélkül jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az óvodaigazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység lehetőségének felmerülésekor:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint,
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg a tervezett reklámtevékenység jellegét, azt, hogy az a jelen SZMSZ-ben foglalt feltételeknek megfelel-e, engedélyezhető-e.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az Intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai különösen

- újságok terjesztése, kihelyezése,
- szórólapok terjesztése, kihelyezése,
- plakátok, kihelyezése,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodaigazgató által kiadott engedély határozza meg.

Amennyiben érkezik, úgy az óvodaigazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az Intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára (faliújságra) csak az Intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más személy hirdetést csak az igazgató előzetes engedélyével helyezhet ki. Minden engedélyezett hirdetményen szerepelnie kell az Óvoda körbélyegzőjének.

Politikai hirdetmények, vallási tárgyú vagy hovatartozásra vonatkozó hirdetmények nem helyezhetők ki.

Az igazgató, az igazgató-helyettes és a csoportos óvodapedagógusok kötelessége a hirdetőtáblák, faliújságok rendszeres napi ellenőrzése ezen szabályok végrehajtása érdekében.

Gyermekvédelem, Ingyenes intézményi gyermekétkeztetés

Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munka Intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.

Az Intézmény vezetése és érintett pedagógusa a jogszabályok alapján megengedett mértékben felméri és az óvodai nevelés során figyelembe veszi a gyermek szociális helyzetét.

A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az Intézményben, az Intézmény által szervezett rendezvényeken a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása nem megengedett.

Ingyenes intézményi gyermekétkeztetés

Az ingyenes intézményi gyermekétkeztetésre jogosító feltételeket a Gyvt. határozza meg, amely feltételek fennállásáról a szülő tesz nyilatkozatot.

A gyermekek jogai és kötelességei

A gyermek jogai

- A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A gyermeket képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben szükséges részesíteni.
- A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- Az Intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat – beilleszkedési zavarok korrekciója, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetséggondozás –, valamint a gyermek-, és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen arról, hogy az Óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

- Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdése szerint diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet az Intézménynek biztosítania szükséges.

A gyermek köteleességét képezi, hogy

- az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen,
- életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában,
- a környezet védelméhez és megővéséhez kapcsolódó szokásokat az életkori sajátosságaiknak megfelelő szinten és területen betartsa (természetvédő magatartás az udvari élet és kirándulások során; takarékos és figyelmes anyaghasználat [víz, papír, komposztálás stb.]),
- óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat, veszély, illetve baleset esetén szóljon a felnőttnek, óvodapedagógusnak.

A szülők jogai és kötelességei

A szülő joga különösen, hogy

- az Intézmény pedagógiai programját és a házirendjét megismerje. Ennek érdekében beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda házirendjét, melyet aláírásával igazol. Az Óvoda igazgatója a felvett gyermekek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az Intézmény pedagógiai programját;
- gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon válasszon Óvodát;
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, illetve annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen;
- gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon. Ezen jog gyakorlásának elsődleges és ajánlott formája a családlátogatás, fogadóórán való részvétel;
- az Intézmény igazgatójának vagy pedagógusának hozzájárulása esetén, hogy a foglalkozásokon részt vegyen;
- írásbeli javaslatát az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- az Intézmény által meghatározott feltételek mellett kérhesse, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozások megszervezését kezdeményezhesse;
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményét;
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.

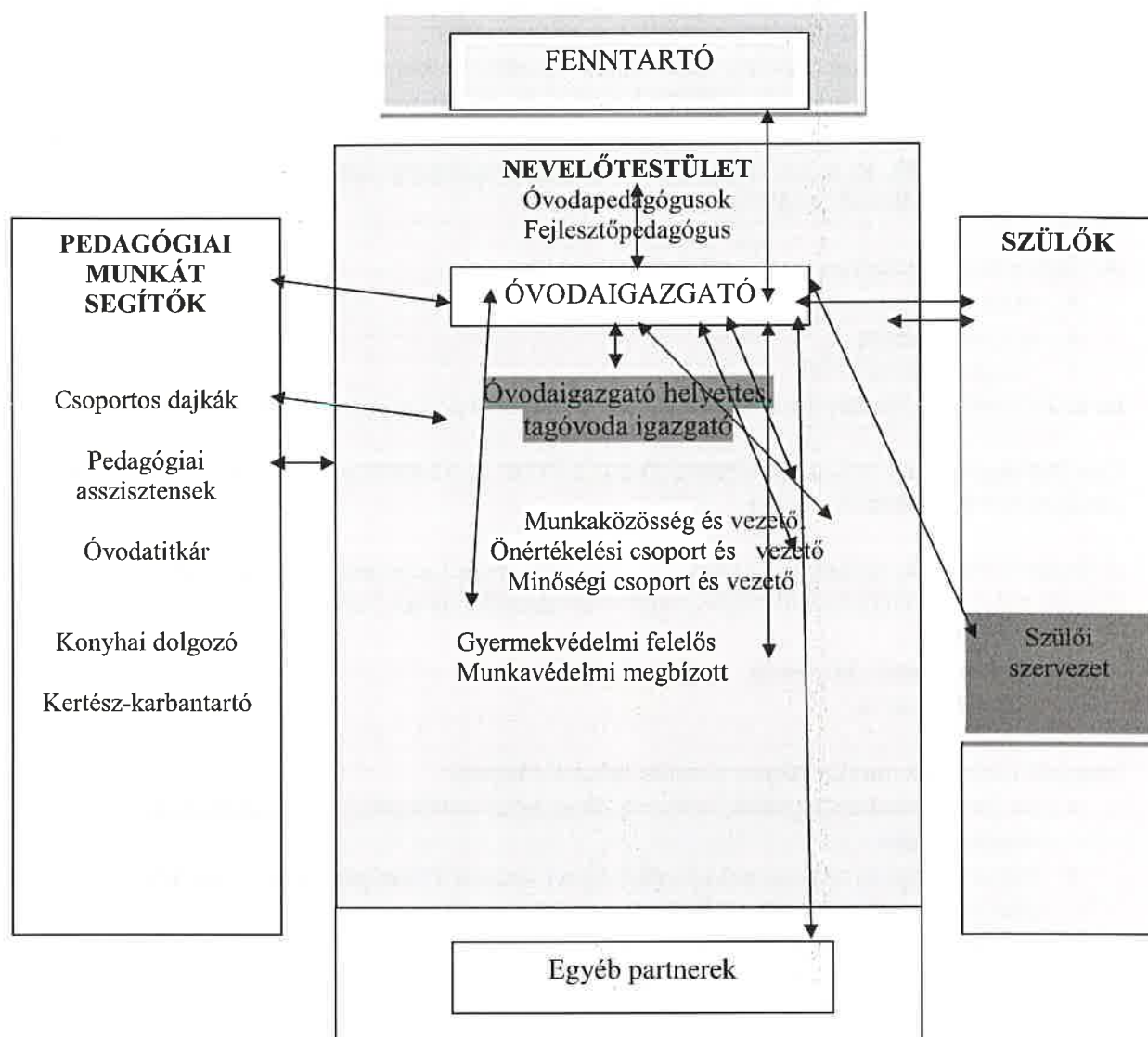
A szülő kötelessége különösen, hogy

- gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az Intézménnyel;
- biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét, betartsa az Intézmény szabályozóiban – így különösen jelen SZMSZ-ben – foglalt szabályokat;

- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, ennek érdekében rendszeresen kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal;
- elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését az óvodába, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását;
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk;
- az Intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
- a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul tájékoztassa az Intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek mindig tartsa magánál.
- A szülő kötelessége, hogy megjelenjen gyermekével a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

Az Nkt. 25. § (5e) bekezdése alapján az Intézmény biztosítja, hogy a gyermekek és hozzátartozóik a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság által működtetett, az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény 149/B. §-a szerinti internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat elérhetőségét megismerhessék. Az Intézmény köteles ennek érdekében az e bekezdés szerinti elérhetőséget az Intézményben jól látható helyre kifüggeszteni, ezenfelül egyéb módon is biztosíthatja az elérhetőség megismerhetőségét.

7. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA



8. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, AZ ÓVODAI VEZETÉS SZERKEZETE ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményvezetés tagjai: óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes, tagóvoda igazgató– az intézmény választott érdekképviselői vezetőjeként – munkaközösség-vezető(k) és csoportvezetők (Önértékelési csoport)

Az Óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetőségének tagjai az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően belső - munkafolyamatba épített - ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

Az Óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az Intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az Intézmény foglalkoztatottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az Intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A foglalkoztatottak és a vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az Intézmény működése során jegyzőkönyv készül:

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,

ha az Intézmény valamely testülete vagy igazgatója határozatot hoz az érintett témában.

Emellett jegyzőkönyvet kell készíteni a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (3) bekezdésében meghatározott esetben és módon.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az Intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek

- igazgató
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület.

Munkaközösség és munkacsoport vezetők feladatát képezi:

- az Óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- egészségügyi és más típusú veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet alatt online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szakmai konzultációk szervezése a jó gyakorlatok átadása céljából,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

Az Intézmény igazgatója

Az Intézmény élén az (óvoda)igazgató áll, aki vezetőként az Intézményt teljes jogkörrel és önállóan képviselni jogosult.

Az óvodaigazgató a Púétv. szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll és a Púétv. 73. §-a, valamint a Púétv. Vhr. 25. §-a szerinti vezetői megbízással rendelkezik; felette a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az Óvoda alapító okirata határozza meg.

A Púétv. 37. § (1) bekezdésének és az Intézmény alapító okiratának megfelelően az igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, illetve ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A Púétv. Vhr. 5. § (1) bekezdése alapján pályázati eljárás lefolytatása nélkül, legfeljebb egy évre, kivételes jelleggel ideiglenes igazgatói megbízás adható Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat képviselő-testülete, illetve a fenntartó vezetője vagy megbízottja által a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha

- az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy
- az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt.

Ilyen ideiglenes megbízás nélkül az Intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a jelen SZMSZ-ban meghatározott helyettes látja el.

Az Intézmény igazgatója

- felel az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért, az Intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív nem utal más hatáskörbe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- gyakorolja azon munkáltatói jogokat, amelyek - a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével - a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint nem kerülnek átruházásra,
- a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel; ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szünteti meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel,
- kötelezettségvállalási, kiadmányozási, aláírási jogot gyakorol a jelen SZMSZ-ben részletezettek szerint.

Az Óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az Intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az Intézmény jövőképe kialakítása során az intézmény külső és belső környezetének, a folyamatban lévő és várható változásoknak a figyelembevétele,
- az intézményi jövőkép, értékrend, pedagógiai és nevelési célok megismerésének és tanulási-tanítási folyamatokba épülésének biztosítása,
- a pedagógiai program alapelveinek összehangolása a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- járványügyi vagy egyéb veszélyhelyzet idején az intézményt érintő kihívásokra való reagálás, a változások figyelemmel kísérése, azok hatékony megtervezése, szervezése és végrehajtása,

- hiteles forrásból való információk alapján történő döntéshozatal.

Az óvodaigazgató feladata a következő területek szerint csoportosítható:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyigazgatási

feladatok.

Az óvodaigazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelése
- a nevelőtestület vezetése, jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- az Intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az Intézmény ellenőrzési, mérési – értékelési, rendszerének működtetése,
- jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, a KIR-be való bejelentkezés, változások bejelentésének teljesítése, az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatok szolgáltatása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek pedagógiai programhoz, munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása,
- a gyermekek kirándulásai megszervezésének koordinálása,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a gyermekbaleset megelőzésének koordinálása,
- a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a gyermekvédelmi feladatok irányítása,
- a szakmai könyvtár fejlesztése,
- a HACCP-rendszer működtetése,
- az óvoda szakszerű és törvényes működtetése,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítése,
- a belső továbbképzések megszervezésének koordinálása,
- a helyettesítések megszervezése,
- szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- a munkavállalói balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- takarékos gazdálkodás megvalósítása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- kötelezettségvállalási, aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- intézményi szabályzatok elkészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetésének koordinálása,
- az óvodai törzskönyv vezetése,

- az óvoda kulcsainak, valamint a bélyegző(k) használat nyilvántartása,
- intézmény belső ellenőrzésének megszervezése, rendszerének kialakítása és működtetése a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően,
- együttműködés, kapcsolattartás koordinálása a fenntartóval, a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, partnerszervezetekkel és egyéb, jelen SZMSZ-ben részletezett személyekkel, intézményekkel,
- jogszabályban meghatározott egyéb feladatok ellátása, döntés az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal.

Az igazgatói döntés előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vehetnek az intézmény vezető körébe tartozó személyek:

- óvodaigazgató helyettes, tagóvoda igazgató
- munkaközösség vezető
- Önértékelési csoportvezető

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a foglalkoztatottak közötti megosztásáról az Intézmény igazgatója gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az Intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Púétv. 17. § (1) és (5) bekezdése alapján az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek - a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével - a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevővel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az óvodaigazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az óvodaigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköröket írásban az alábbiak szerint ruházhatja át:

Feladat- és hatáskör		óvodaigazgató helyettes	munkaközös ség/önértéke lési csoportvezető	gyermekvédelmi felelős	óvodatitkáár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése		X				
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése		X	X			X
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat		X	X			X
Köznevelési Információs Rendszerben az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;		X			X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:						
- A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, - az ügyeleti rend megszervezésének		X				
a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő munkaszervezési teendőknek a meghatározását		X				
pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat		X	X			
gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását				X		
óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása				X		
gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását				X		
a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket		X				

• a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X	X				
• az egyes munkacsoportok vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X				X
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a továbbképzési program előkészítése, a foglalkoztatottak teljesítményének értékelését	X					
Feladat- és hatáskör						
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását	X			gyermekvédelmi felelős	óvodai feladatok	X
• a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel	X					X
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;				X		X
• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai						X
• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten					X	
• járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X	X		X	X	X
• járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogszabályok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X	X				X
• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása					X	

• a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés	X	X				
• a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,	X	X				X
• az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése,		X				X
• az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása,	X	X				
• a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése	X	X				X
• A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (oviKRETA) helyi működtetése,	X	X				
• A teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,	X	X				
• A belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,	X	X				
• Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel	X	X				

Az óvodaigazgató-helyettes feladatai, hatásköre

Az igazgatóhelyettes a Púétv. szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll és vezetői megbízással rendelkezik, felette a munkáltatói és munkaszervezési jogkör gyakorlója az igazgató. Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az óvodaigazgató helyettes feladatait a munkaköri leírása és az éves munkaterv tartalmazza.

Feladatainak, az óvodaigazgató által átruházható hatásköreinek területei: szakmai vagy tanügy-igazgatási.

Feladata a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése, a munkaidő- és a szabadságnyilvántartás vezetése, elszámolása.

Részt vesz

- a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósításának elősegítésében, ellenőrzésében,
- az alkalmazottak feladatainak meghatározásában, koordinálásában, ellenőrzésében, értékelésében
- a helyettesítési beosztás elkészítésében,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program előkészítésében,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezésében, nyilvántartásának vezetésében,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátásában ezen belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítésében, a hozzájuk kapcsolódó döntés-előkészítésben,
- az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatainak megvalósításának ellenőrzésében,
- a belső ellenőrzésben, értékelésben,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításában,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálásában,
- a szociális segítő munkájának intézményi támogatásában,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követésében, ellenőrzésében,
- pályázatok elkészítésében,
- szakmai közreműködőként a tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében,
- a Szülői Közösséggel való kapcsolattartásban.

Átruházott hatáskörben feladata:

- az igazgató helyettesítése a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- az igazgató aláírási jogkörének gyakorlása helyettesítés esetén, illetve az alábbiak szerint:

Kiadmányozási, aláírási jog	Óvodaigazgató	óvodaigazgató helyettes
Az Óvoda alkalmazottainak szabadság kiadása	X	X
Munkaidő beosztás aláírása		X
Munkaidő nyilvántartás aláírása		X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszlevelek, valamint egyéb kiadmányok, amennyiben azok kiadmányozását az		X

óvodaigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.		
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint vagy az óvodaigazgató eseti megbízása alapján főszabály szerint teljes jogkörrel és önállóan képviselheti az Intézményt.

A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek, megbeszélések,
- fórumok,
- elektronikus levelezőlista,
- kivételes esetben telefon vagy chat - SKYPE, ZOOM, Teams, Google Meet stb. alkalmazások.

Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető készülhet.

A képviselet rendje

Az Intézmény vezetője az igazgató, aki az Intézményt teljes jogkörrel és önállóan képviselni jogosult.

Az Óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: keresőképtelenség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint,
- az óvodaigazgató egyedi felhatalmazása alapján meghatalmazott személy a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodaigazgatóval történt egyeztetés alapján
- jogosultak képviselni az intézményt.

A megbízott képviselő az Intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az Intézmény képviseletében.

A kiadmányozási és aláírási jog

Az Intézmény képviseletében kiadmányozási és aláírási joggal az igazgató bír; akadályoztatása és azonnali intézkedést igénylő ügyiratok esetén az igazgató-helyettes.

Az igazgató így kiadmányozza különösen:

- az Intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,
- a nevelőtestület, szakmai munkaközösségek és csoportok, szülők és gyermekek részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- a saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell dönteni,
- munkaügyi okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az igazgató a kiadmányozási és aláírási jogát írásban más személyre is átruházhatja, az átruházott jogkört visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

Az Intézmény belső szabályzata vagy az Óvoda igazgatója külön utasításban kiadmányozási és aláírási jogot biztosíthat az Intézmény ügyintézőjének, egyéb vezetőjének is.

Az óvodatitkár a munkaköri leírása szerint jogosult kiadmányozni az intézményi ügyvitellel kapcsolatos ügyeket.

A kiadmányozás a jogszabályban foglalt esetekben elektronikus úton, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül történik.

A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikus legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

Nem ruházható át és nem teremthető egyéb kiadmányozási, aláírási jogkör az alábbiak kiadására:

- az Óvoda működését megállapító szabályzatok készítése, elfogadása, igazgatói intézkedések,
- Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatot érintően az Intézmény levelei,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratok,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések, intézkedések iratai,
- óvodai beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- az intézményi költségvetés és költségvetési beszámoló,
- az előirányzat-módosítások dokumentumai,
- mindazon iratok, melyek az Óvoda, mint intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratok,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazon egyéb iratok, amelyekben a kiadmányozás jogát az igazgató magának kívánja fenntartani.

A Kszir. 52. §-a alapján külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor, és a kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az Intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az "s. k." jelzés szerepel, a kiadmányt saját kezűleg aláírja, továbbá aláírása mellett az Intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- Elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer megfelelően hitelesítette.

Az Intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat készíthető és adható ki. A hitelesítéshez a másolatot a bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal, a kiadmányozó aláírásával és az Intézmény körbélyegzővel kell ellátni.

Nyomdai sokszorosítás esetén a kiadmány hitelesítéséhez elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés és az Intézmény bélyegzőlenyomata, vagy
- b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és az Intézmény bélyegzőlenyomata.

Ha a kiadmányozó aláírására van szükség, azt a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt szükséges elhelyezni, alatta a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- az Intézmény adatai (név, cím, OM azonosító, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A helyettesítés rendje

Az Intézmény működése során biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az óvodaigazgató akadályoztatása (keresőképtelenség, tartós távollét, vagy más akadályoztatás) esetén az igazgatóhelyettes önállóan helyettesíteni jogosult.

Amennyiben az igazgató és helyettese akadályoztatása akként merül fel, hogy az előre látható, úgy mind az igazgató, mind a helyettesi feladatokat az óvodaigazgató által írásban megbízott személy látja el.

Előre látható akadályoztatás vagy megbízás hiányában

- elsősorban a szakmai munkaközösség-vezető,
- vagy az ő akadályoztatása esetén a kijelölt óvodapedagógus helyettesít.

A munkaközösség-vezető, valamint az óvodapedagógus kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzfelvételi joggal nem rendelkezik. Intézkedési jogköre az Intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali, halaszthatatlan döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag az igazgatóval történő konzultációt követően, az igazgató kifejezett megbízása alapján járhat el, azzal, hogy a helyettesítés során a helyettes a

jogsabály, illetve az Intézmény belső szabályzataiban; rendelkezéseiben kifejezetten és kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az Intézmény bélyegzői

Az Intézmény kiadmányozáshoz használt, érvényes bélyegzői az alábbiak:

Hosszú – fejbélyegző – az Óvoda neve, székhelye

SUNI ÓVODÁK
1126 Budapest, Némethölgyi út 29.
Telefon/Fax: 3554-994
OM: 034481

Körbélyegző – középen címer, körben az Óvoda neve, székhelye



Az Intézmény bélyegzőinek használatára jogosult személyek:

- igazgató,
- az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes,
- az igazgató és az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesként kijelölt, írásban kiadmányozási, aláírási joggal felruházott személy.

A bélyegzők zárva tartása kötelező. A kezelésükre vonatkozó előírásokat az Intézmény iratkezelési szabályzata határozza meg.

9. A FOGLALKOZTATOTTAK ÉS AZ ÓVODA TESTÜLETEI

A foglalkoztatottak alkalmazásának rendje

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Az Intézményben az alábbi munkakörök betöltésére kerül sor:

- óvodapedagógus
- fejlesztő-óvodapedagógus (az álláshelyet a fenntartó biztosítja)
- pedagógiai asszisztens,
- óvodatitkár,
- dajka,
- kertész-karbantartó (az álláshelyet a fenntartó biztosítja),
- konyhai dolgozó (az álláshelyet a fenntartó biztosítja).

Az alkalmazottak személyi anyagát az Óvoda igazgatója tartja nyilván, amelynek körülményeiről, az adatkezeléssel összefüggő érintetti jogokról a foglalkoztatottak az erre vonatkozó adatkezelési tájékoztatóban kerülnek tájékoztatásra.

A foglalkoztatottak munkarendjét, beosztását, az ügyeleti rendet az Óvoda igazgatója határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az Intézmény vezetőségének javaslatait.

Az Óvoda alkalmazottainak a munkakezdést és -zárást úgy szükséges végezniük, hogy az Óvoda feladatainak ellátása a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen.

Az Óvoda, mint munkáltató munkaidő-nyilvántartás vezetésére köteles, ennek elkészítéshez, illetve teljesítéséhez az alkalmazottak – az Óvoda, mint munkáltató által biztosított munkaidő-nyilvántartási lapon – kötelesek a napi munkaidő tényszerű kezdetének és befejezésének időpontját nyilvántartani, folyamatosan naprakészen rögzíteni. Ennek teljesítését, a rögzített időpontok valóságát az igazgató vagy meghatalmazottja bármikor ellenőrizheti.

Az alkalmazottak munkaidőben kötelesek munkát végezni, ettől eltérően a munkaidő alatti távollétüket az igazgató engedélyezheti. A távollétet az erre a célra rendszeresített nyilvántartó lapon kell vezetni.

A foglalkoztatott a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az előírt munkakezdési ideje előtt 2 órával köteles jelenteni az Intézmény igazgatójának vagy helyettesének.

Keresőképtelenség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az igazgatót vagy helyettesét a távolmaradás várható időtartamáról, illetve a munkába állásának várható időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Az Intézmény foglalkoztatottjai az Intézmmennel jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői, illetve bébiszitteri feladatokat.

Az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles a munkavégzése során tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezelni, megőrizni (hivatali titok). Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyekre a válaszként adható adat, információ hivatali titoknak minősül, vagy amelynek nyilvánosságra kerülése az Óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megtartásának megsértése fegyelmi vétségnek, súlyos kötelezettségszegésnek minősül.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az Óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az Óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, kinevezésük, illetve munkaszerződésük, és az Intézmény belső szabályozói rögzítik.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit részvételi, javaslattevési, véleményezési jog illeti meg az alábbiak szerint.

Részvételi jog illeti meg az Intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az Óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az Intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az Intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás

általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az Intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az Intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozása

A Púétv. 37. § (1) bekezdésének megfelelően a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozására nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn. A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A Púétv. Vhr. 4. § (2) bekezdése alapján a pályázati felhívást:

- a Személyügyi Központ internetes honlapján, emellett
- a fenntartó honlapján,
- a munkáltató honlapján,
- a munkáltatónál helyben szokásos módon is közzé kell tenni.

A pályázat nélkül betölthető munkakör esetében a jogviszony létrehozására vonatkozó felhívást, annak feltételeit a munkáltatónál helyben szokásos módon kell közzétenni.

A Púétv. Vhr. 4. § (1) és (4) bekezdésének megfelelően a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésére irányuló pályázati felhívásban meg kell jelölni

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatokat,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve a vezetői megbízás kezdetét és - ha jogszabály vagy a fenntartó döntése előre meghatározza - a jogviszony megszűnésének időpontját,
- az illetmény és a kapcsolódó juttatások meghatározásának elveit,
- a munkavégzési hely megjelölését,
- a pályázat elnyerésének feltételeit,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat benyújtásának határideje a pályázati felhívásnak a személyügyi központ honlapján való elsődleges közzétételétől számított tizenöt napnál - a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén harminc napnál - rövidebb nem lehet.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

A Púétv. 41. § (1) és (2) bekezdése alapján a kinevezésben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor három hónap próbaidőt kell kikötni. A próbaidő nem hosszabbítható meg. Azon eseteket, amikor próbaidő nem köthető ki, a Púétv. 41. § (3) bekezdése és a Púétv. Vhr. 7. §-a határozza meg.

Az óvodapedagógus munkakör

Létszám: az Intézményben csoportonként 2 óvodapedagógus kerül foglalkoztatásra.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgatóhelyettes.

Heti munkaidő: 40 óra, a munkarend a Púétv. 77. §-a alapján részben kötetlen.

A részben kötetlen munkarend alapján a munkaidő részei:

- a szabad felhasználású munkaidő, amelynek idejét az óvodapedagógus maga osztja be,
 - és a kötött munkaidőn belül:
 - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Púétv. 80. §-ban meghatározott feladatok ellátására)
 - és a kötött munkaidő fennmaradó része (a Púétv. 130. §-a és a Púétv. Vhr. 28. §-a által meghatározott feladatok ellátására)
- amely kötött munkaidőt a munkáltató osztja be.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni (Púétv. 79. § (2) bekezdés).

A munkaidő kötött részének heti keretszámát a Púétv. 1. melléklete határozza meg, amely alapján óvodapedagógusok számára a kötött munkaidő 32 óra; amelyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra, gyakornok óvodapedagógus esetén 26 óra.

A munkáltató a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját az órarendben, valamint az eseti helyettesítés elrendelésével határozza meg (Púétv. 80. § (8) bekezdés).

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni, kivéve, amennyiben a Púétv. 81. § (2) bekezdése alapján mérlegelési jogkörében a munkáltató a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírja az Intézményben történő munkavégzést.

A pedagógus speciális kötelezettségei

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. (Nkt. 42. § (1) bekezdés)

Továbbképzési kötelezettség

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell pedagógus továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban [Púétv. 70. §].

A köznevelés foglalkoztatási kerettörvénye a pedagógus-munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott különös kötelezettségei között nevesíti a kötelező pedagógus-továbbképzésen való részvételt, melyhez annak a képzésben kötelezett magatartására felróható elmaradása esetén szankciós szabályként a munkáltató mérlegelési jogkörében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetését kapcsolja [Púétv. 67. §(1) bek. 11. pont, 49. §(1) bek. d) pont].

A 2025/2026. nevelési évtől, tanévtől egy nevelési évre, tanévre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot kell az igazgatónak készítenie a tanévet megelőző év április 30-áig.

Adminisztratív köteleességek

A pedagógus a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni. A teljesítményértékelési, illetve minősítési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.

- Naprakészen vezeti az OviKRÉTA rendszerben nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokás-, és szabályrendszer, nevelési terv, heti ütemterv,
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti az OviKRÉTA rendszerben a mulasztási naplót,
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve az óvodai foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda igazgatóját,
- Évente kétszer kitölti a fejlettségmérő lapot (OviKRÉTA), mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén a gyermek fejlesztési tervét, melyet szintén feltölt az OviKRÉTA rendszerbe.
- Pedagógiai munkájáról a tanév végén beszámolási kötelezettsége van (Értékelés) az óvoda pedagógiai programjában és az éves munkatervben foglaltak szerint,
- Jegyzőkönyv készítése szülői értekezleteken,
- Szakvélemény készítése a pedagógiai szakszolgálathoz a gyermek képességfejlődésének komplex vizsgálata céljából, illetve a szülő kérésre az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából
- Önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- Munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése: a munkaidőt a pedagógus – beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is – havi jelenléti íven vezeti, melyet a következő hó első munkanapján aláírva átad az igazgatóhelyettesnek.
- A gyermek fejlődéséről a szülőket kérésük szerint, azonban legalább évente kétszer fogadóórán tájékoztatni kell. A fogadóórán elhangzottakról a szülő írásban feljegyzést is kap.

Tehetséggondozás, tehetségpontok

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges, átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, felkelthető benne a feladat iránti elkötelezettség és erős motiváció.

Óvodapedagógus kiemelt feladata:

- Az óvodai élet során a gyermek tehetségének gondozása
- Kreativitásának fejlesztése

- A szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok (tanácsadó, pályaorientációs szervezetek) elérésére.

A pedagógus feladatai

Az óvodapedagógus alapfeladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az Óvoda pedagógiai programjában foglaltak szerinti nevelése; emellett feladata, hogy a jogszabályban, pedagógiai programban, jelen SZMSZ-ben, valamint a munkaszerződésében, munkaköri leírásában, egyéb munkáltatói szabályzatban előírt valamennyi pedagógiai, adminisztratív és egyéb kötelezettségét maradéktalanul teljesítse.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a gyermeki tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illessze, nevelő-oktatómunkáját éves és napi szinten szakszerűen megtervezve végezze,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak legyenek,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készítse el,
- a hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyettesítőjéhez eljuttatni,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagát, állapotát megőrizze, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámoljon,
- az Óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában részt vegyen,

- a gyermekek részére szervezett programokon részt vegyen, illetve azok lebonyolításában közreműködjön,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében részt vegyen,
- a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fokozott figyelmet fordítson
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban részt vegyen,
- egészségügyi és más típusú veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet alatt lehetőség szerint infokommunikációs technikákkal foglalkozásokat bonyolítson le a csoportba járó gyermekek számára.

A pedagógus jogai

Az Nkt. 63. § (1) bekezdése alapján a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a teljes nevelés-oktatási folyamatban az ismeretek, a vallási, világnézeti információk tárgyilagos, sokoldalú közvetítése, a gyermek, a szülő világnézetének tiszteletben tartása mellett a saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az Intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Pedagógusokhoz által használt eszközök

- Az Óvoda könyvtárából a munkájához szükséges szakkönyv(ke)t legfeljebb 1 hónapra kikölcsönözheti, amelynek nyilvántartása érdekében az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét, és a visszahozatal dátumát.
- Az Óvoda informatikai eszközeit szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére óvodaigazgató szóbeli engedélyével az épületben használhatja.
- A pedagógus a foglalkozások ideje alatt a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §-ában foglaltaknak megfelelően.

A fejlesztő – óvodapedagógus munkakör

A munkáltatói jogkör gyakorlója és munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgató.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján részben kötetlen.

Feladatai különösen:

a speciális óvodapedagógusi feladatok végzésénél ugyanaz, mint az óvodapedagógusoknál leírtak, fejlesztőpedagógusként a következők:

- önálló, felelősségteljes feladatvégzés a jogszabályban meghatározottak, az ONOAP, a pedagógiai program és az SNI irányelvek alapján,
- felmérései, az óvodapedagógusokkal és az óvodaigazgatóval való egyeztetés alapján a kiemelt fejlesztést igénylő gyermekek nevelése és fejlesztése, - főként a tanköteles korú gyermekek körében és az adott gyermek szakértői véleményében meghatározott területekre kiterjedően,
- alkotó módon való együttműködés a gyermekek fejlesztése, a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- a pedagógusethika követelményeinek, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak megtartása,
- a neveléssel - oktatással lekötött munkaidőben a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztésével kapcsolatos feladatok végzése,
- a kiszűrt problémák, prevenciós lehetőségek tükrében egyéni, vagy mikro-csoportos képesség-, illetve mozgás fejlesztés végzése heti rendszerességgel,
- a fennmaradó időben a konzultációval, tanácsadással kapcsolatos feladatok végzése,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést kialakítása,
- specifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása, alkalmazása - kiemelten az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítése érdekében,
- támogatást nyújtása az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése, a befogadó közösség attitűdjeinek alakítása óvodai, csoport és egyéni szinten,
- kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a szakértői véleményekben előírt fejlesztésben közreműködő szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus, stb.).
- kapcsolattartást az Óvoda szociális segítőjével,
- szülői kérésre szakvélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- adminisztratív kötelezettségei teljesítése (különösen felmérések, tervek, értékelések, fejlesztések rögzítése, fejlesztési napló vezetése, munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése)
- a fejlesztésben nem részesülő, de megsegítést igénylő gyermekek szüleinek konzultációs lehetőség biztosítása
- hiányzó óvodapedagógus helyettesítése – melynek esetén óvodapedagógusi munkát végez
- óvodapedagógusként, nevelőtestületi tagként a vonatkozó jogszabályok által meghatározott jogok és kötelezettségek gyakorlása
- a nevelési év elején terv készítése, év végén a megvalósítás, az éves munka értékelése,

- a fejlesztés eredményeiről rendszeresen beszámol az Óvoda igazgatójának.
- OviKRÉTA rendszerben történő naprakész dokumentumkezelés.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A Púétv. Vhr. 24. §-a alapján az Intézményben megjelenő nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével kerülnek betöltésre.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Dajka

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgatóhelyettes.

Létszám: 6 fő

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodaigazgató helyettes segíti. Alkalmanként szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Feladatai különösen:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- a HACCP előírásait betartja, az egészségügyi alkalmassági kötelező vizsgákon megjelenik,
- járványügyi készenlét idején alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végez a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken, azzal, hogy a padló és felülettisztításon túl a takarítás kiterjed az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;

- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során köteles figyelembe venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszerveznie, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az Óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelnie kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő határfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása,
- textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása,
- a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagát, állapotát megőrizzé, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámoljon.

Munkaköri magatartási követelmények:

- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére,
- tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, munkatársak jogait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző
- a tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően,
- a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, amennyiben a szülő gyermekét illetően tájékoztatást kér vagy egyéb jogát kívánja gyakorolni, úgy a szülőt az óvodapedagógushoz irányítja.

Munkabeosztás

Minden csoportba egy dajka van beosztva, akként, hogy a délelőtti dolgozó dajka két csoport egyidejű ellátását, kiszolgálását biztosítja, míg a délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi.

A délelőtti/délutáni beosztás cseréjét indokolt esetben az óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes engedélyezheti.

Óvodatitkár

A munkáltatói jogkör gyakorlója és munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgató.

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az Intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Létszám: 1 fő

Munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

Feladatai különösen:

- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- A fenntartó, a GESZ és az Intézmény közti ügyintézés, kapcsolattartás, adattovábbítás.
- Adatrögzítési, iktatási, irattározási, postázási feladatok ellátása – figyelemmel a határidők betartására.
- Menza rendszer kezelése (étkezés megrendelés havi beállítása, étkezés lemondások, jóváírások, az étkezési térítési díjjal kapcsolatos számlák, összesítők, átutalások, csoportos beszédések ellenőrzése, egyeztetése a GESZ-tal).
- Vásárlási előleg kezelése – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészítése.
- A GESZ és az Óvoda közti készpénzforgalom lebonyolítása – éves meghatalmazás alapján.
- Statisztikák, jelentések előkészítése, nyilvántartások vezetése.
- Óvoda területén belüli és kívüli ügyintézési, vásárlási, beszerzési feladatok ellátása.
- Utalványozási feladatok ellátása.
- Közreműködés a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Betegszabadságos, táppénzes lapokkal, közlekedési költségterítéssel, hiányzó jelentéssel, változó bérjelentéssel, személyi nyilvántartólapokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- Figyelemmel kíséri az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak érvényességét, előkészíti a beutalókat.
- Készletek vezetése, bevételezés elkészítése.
- Vagyonkezeléssel járó munkálatok - leltározás, selejtezés - előkészítése, lebonyolításában való részvétel.
- Szükség esetén segítség nyújtása az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban, fénymásolásban.
- A béradatok számítógépes nyilvántartása, naprakész adatszolgáltatás az óvodaigazgató részére.
- A vagyonkimutatás és a hozzá kapcsolódó adminisztráció kezelése.
- Járványügyi helyzet idején az óvodaigazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően.
- A munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagát, állapotát megőrizzé, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámoljon.

Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgatóhelyettes, azzal, hogy az óvodapedagógus szakmai irányítását is szükséges figyelembe vennie.

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

Feladatai különösen:

- az Intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése,
- gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányítását szerint,
- kiemelten foglalkozik a sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel,

- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát,
- az egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt a foglalkozáson történő tapasztalat-és ismeretszerzés menetében,
- a kezdeményezések, foglalkozások ideje alatt foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt,
- figyelemmel kíséri a szabad játék menetét, ha gyermeki igény van rá részt vesz benne,
- előkészíti az eszközöket, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- az udvari levegőztetés, séta előtt és után segít a gyermekek öltözködésében,
- segít az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez,
- kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt,
- segít a délutáni pihenés feltételeinek megteremtésében,
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét,
- a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állapotát, állapotát megőrzi, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámol,
- a tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően.

A munkaköri magatartási követelmények:

- A gyermekekkel barátságos, kedves.
- A szülőkkel együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, személyi gondozottságával.

Köznevelési dolgozók – gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakörök

Az Intézményben megjelenő műszaki és kisegítő munkakörök (kertész-karbantartó és konyhai dolgozó) munkaviszony létesítésével kerülnek betöltésre.

Kertész-karbantartó

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgatóhelyettes.

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Kertészi feladatai különösen:

- az Óvoda előkertjeinek, utcai területének, udvarának szakszerű ápolása, gondozása, takarítása, locsolása, levél-, zöld- és kommunális hulladékmentesítése,
- a kert növényeinek szakszerű ápolása, virágzó növények, palánták ültetése, gondozása, beleértve a sövények gondozását is,
- a komposztálók karbantartása
- a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísnövények szükség szerinti ápolása, locsolása, átültetése
- havazás, ónos eső esetén az Óvoda előtti és előkert járdák és járófelületek az udvari lépcsők csúszásmentesítéséről való gondoskodás (hólapátolás, söprés, síkosságmentesítés),
- igény szerint az óvodapedagógusok és a dajkák munkájának segítése,
- műfü tisztán és rendben tartása – őszi időszakban levelek „porszívózása”; lefolyók tisztántartása
- a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközök rendeltetésszerű használata, állagának, állapotának megőrzése, a jogviszony megszűnése esetén annak visszaszolgáltatása, azzal való elszámolás.

Karbantartási feladatai különösen:

- az Intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibák és károk haladéktalan jelentése az Intézmény igazgatójának,
- balesetveszély jelzése, balesetmentességet javító jelzések megtétele az igazgató felé,
- a gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyai állagának, rendeltetésszerű állapotának megőrzése, karbantartása,
- vízszelvényi munkák: csapok javítása; WC tartályok kisebb javítása, lehúzó cseréje; locsolótömlő szerelése, cseréje; téli vízmentesítés,
- elektronikai alkatrészekkel kapcsolatos munkák: fénycsőek, izzók cseréje; konnektorok rögzítése, cseréje; hosszabbító rögzítése; biztosító cseréje,
- asztalos és lakatos jellegű munkák: ajtók, ablakok kisebb javítása; záruk javítása, cseréje; ajtó – ablak szigetelése; küszöbök karbantartása; bútorok karbantartása; tornaszerek rendszeres átvizsgálása, karbantartása; kerítés javítása,
- festési munkák: udvari fajták, farönkök, padok évenkénti lekezelése; udvari játékok fém részeinek rozsdamentesítése, festése; fém korlátok festése; udvari tároló és játszóház festése.

Kötelek továbbá:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekek veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- írásban jelenteni, ha a munkaterületén a feladatkörét meghaladó karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség, tárolók zárásáról gondoskodni.

Konyhai dolgozó

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgatóhelyettes.

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

Feladatai különösen:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerű átvétele az ételszállítótól, a mennyiség és a minőség ellenőrzése, eltérés esetén jelzés a közvetlen felettesének, illetve az óvodaigazgatónak
- az étel előkészítése, porciózása csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően,
- a táplálékallergiások számára biztosított ételek külön kezelése, előkészítése,
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az óvodaigazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel,
- feladatellátása során figyelembe veszi az Intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel,
- a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állapotát, állapotát megőrzi, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámol.
- munkavégzése során különös figyelmet fordít az élelmiszerekről szóló jogszabályok, közegészségügyi jogszabályok, munkavédelemről szóló jogszabályok betartására.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatai különösen:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az óvodaigazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.

Járványügyi készenlét idején:

- fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére,
- a felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatására különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiéniával, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítő lemosással tisztítja meg,

- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Köteles továbbá:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az Nkt. alapján működő testület, az Nkt. 70. § (1) bekezdésének megfelelően az Intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületet az igazgató vezeti.

A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles pontosan és aktívan részt venni a nevelőtestület értekezletein.

A nevelőtestület döntési jogköre

Az Nkt. 70. § (2) bekezdése alapján a nevelőtestület dönt

- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület továbbá

- határoz a működésének és döntéshozatalának rendjéről (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (3) bekezdés alapján),
- részt vesz az Intézmény szervezeti és működési szabályzata elkészítésében (az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján),
- részt vesz a pedagógiai program elkészítésében (az Nkt. 26. § (1) bekezdése alapján),
- részt vesz az Intézmény éves munkatervének elkészítésében (az Nkt. 27. § (3) bekezdése alapján),
- a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját – szülők közössége mellett – a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli (Nkt. 69. § (4) bekezdése alapján),
- intézményellenőrzés esetén az intézményi látogatást követően a szakértői értékelés rögzítése határidejének időtartama alatt az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel egyeztetve értékelőlapot tölthet ki a szakértőkről a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 147. § (11) bekezdés).

A nevelőtestület véleményezési jogköre

Az Nkt. 70. § (2) bekezdése alapján a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (3) bekezdése alapján a nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület jóváhagyja:

az intézményellenőrzés során született szakértői értékelés alapján az Intézmény igazgatója által készített intézkedési tervet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 149. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint.

A nevelőtestület egyetértési joga:

a Púétv. 37. § (1) bekezdése alapján az igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A nevelőtestület egyéb jogai

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- féléves beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (1) bekezdése alapján a nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A szakmai munkaközösség

Az Intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre, és az Intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § (7) bekezdés alapján). A megbízás nem minősül a Púétv. szerinti vezetői megbízásnak.

A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség feladatait az Intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében és értékelésében,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában,
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét megszerzett tudástöbbletük átadásával: hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével; módszertani – pszichológiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával; szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozása),
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik,
- részt vesz az önértékelés saját elvárásainak kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. (5) bekezdés).

A szakmai munkaközösség jogai

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – a szakterületét érintően –

- az Intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- a pedagógiai program, a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásakor,
- az óvodai nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata, hatásköre

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterv alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az óvodaigazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Részt vesz a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítésében.
- Képviseli a munkaközösséget az Intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

A szakmai munkaközösség feladata írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre. Az értékelés részét képezi az óvodai éves beszámolónak.

Önértékelési csoport

Az önértékelési csoport közreműködik az intézményi elvárásrendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületének kezelésében.

A munkacsoport tagjait az Óvoda igazgatója bízta meg a feladatok ellátására, a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Az önértékelési csoport feladatai

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárásrendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési tervet készít,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról, az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára,
- beszámolási kötelezettség: írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, az elvégzett önértékelési folyamatról,
- a munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

Az önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport vezetőjét az Óvoda igazgatója bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására, – a megbízás legfeljebb öt évre szól. A megbízás nem minősül a Púétv. szerinti vezetői megbízásnak.

Fő feladata az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó intézményi önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása, így különösen:

- az óvodaigazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,

- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel,
- a teljes folyamat koordinálása, a kapcsolódó dokumentumok elkészítése,
- szakmai kapcsolattartó pontként az Intézmény képviselte az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek [Oktatási Hivatal (OH); pedagógiai oktatási központ [POK]; fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvétele,
- önértékelési csoport képviselte az Intézmény vezetőségében,
- állásfoglalásai, javaslatai kiadása előtt köteles az önértékelési csoport tagjainak meghallgatására.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére, az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumok elkészítésére.

9. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az Intézmény belső ellenőrzése (önellenőrzése) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 145. § - 156. §-ban meghatározott, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés része.

Az Intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodaigazgató felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervét és a konkrét megvalósítási ütemtervét az óvodaigazgató és az igazgatóhelyettes készíti elő, és az Intézmény éves munkatervében kerül elfogadásra.

Belső ellenőrzési tervben kerülnek meghatározásra a belső ellenőrzés:

- területei,
- módszere,
- ütemezése,
- ellenőrzést végzők személye (beleértve az igazgató személyes ellenőrzése alá tartozó körülményeket).

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az Intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az Óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmanként, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az Óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza: az ellenőrzések az Óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg.

Az ellenőrzésben óvodaigazgatói felkérésre az óvodaigazgató helyettes, a munkaközösség, az önértékelési csoport és a minőségi csoport igazgatója vesz részt.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az Óvoda igazgatója felé.

Az ellenőrzéseket megbeszélések és értékelés követi.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, összegzést követően a következő nevelési évre vonatkozó feladatok megjelölésével.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt, kezdeményező lehet:

- óvodaigazgató helyettes,
- tagóvoda igazgató
- Szülői Közösség,
- szakmai munkaközösség.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés minél eredményesebb megvalósítását. Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az Intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató helyettes
- tagóvoda igazgató
- munkaközösség vezető, minőségi csoport vezetője

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodaigazgató felé.

Az ellenőrzés formái, módszerei

- adminisztráció ellenőrzés
- helyszíni ellenőrzés
- dokumentumelemzés
- foglalkozás ellenőrzés
- beszámoltatás
- felmérések

Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlés és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvetél, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

Az intézményi belső ellenőrzés fő területei

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése magában foglalja az alábbi szempontokat:

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodaigazgatóság által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,

- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az óvodaigazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodaigazgatóság és a szakmai munkaközösség vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az Intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkakörirányítási ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen SZMSZ-ban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az óvodaigazgatóság és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a foglalkoztatottak észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodaigazgató-helyettesek, a tag-, székhely óvoda vezetői felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért.

Az óvodaigazgató helyettes/tagóvoda igazgató ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására, annak ellenőrzésére,
- az Intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdon megóvásának ellenőrzésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének speciális rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott speciális követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A Szülői Közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult:

- az intézmény igazgatója
- az óvodaigazgató helyettes
- tagóvoda igazgató
- szakmai munkaközösség, csoportok vezetői (önértékelési, minőségi)

Hozzá tartozó szakmai kérdésben belső ellenőrzésre jogosult: a gyermekvédelmi felelős.

A pedagógiai munka belső, bármely területre vonatkozó ellenőrzésére az Intézmény valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatottja javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- önértékelésen alapuló beszámoltatás, megbeszélés
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- látogatás, az azt követő elemzés
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés.

Az ellenőrzést végző vezető	Kít ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
óvodaigazgató	pedagógus	adminisztráció ellenőrzése, dokumentumelemzés, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, értekezlet	– a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok teljesítése – a pedagógiai program szellemiségének megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű nevelési/oktatási folyamat tervezése, szervezése, értékelése, – a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége – egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés tervezése – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése	a gyermekek fejlesztése során elért eredmények
óvodaigazgató helyettes	pedagógus	adminisztráció ellenőrzése, dokumentumelemzés, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, értekezlet	– a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok teljesítése – a pedagógiai program szellemiségének megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű nevelési/oktatási folyamat tervezése, szervezése, értékelése, – a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége – egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés tervezése – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
óvodaigazgató	munkaközösség vezető	operatív megbeszélések, interjú, értekezletek, írásbeli beszámoltatás a munkaközösség munkájáról, feladatainak végrehajtásáról;	– az éves munkatervben foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk - a munkaközösség tagjainak visszajelzése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
munkaközösség- vezető	pedagógus	dokumentumelemzés, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, értekezlet	- a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Értékelés

Az Intézmény belső ellenőrzésének része az intézményi belső önértékelés (úgyis mint „értékelés” vagy –„önértékelési rendszer”) amelynek részletes szabályait az intézményi belső önértékelési rendszer szabályzata tartalmazza.

Az intézményi értékelés célja

- Az Intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az Intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, Pedagógiai Program) működését.
- Segítse elő az Intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Megfelelő számú adatot és tényrt szolgáltatson az Intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása, vagy helybenhagyása érdekében.

Az értékelés folyamata

- Az értékelő megbeszélésen az érintett pedagógus önértékelést végez, amennyiben több embert érint az ellenőrzés, minden érintett elmondja a véleményét.
- A vezető az ellenőrzésről-értékelésről feljegyzést készít, melyet ismertet az érintett óvodapedagógussal, aki arra írásban észrevételt tehet. Ha az ellenőrzés hiányosságokat tár fel, az ellenőrzés kiértékelése után, adott időn belül a vezető újabb ellenőrzésre ad lehetőséget.
- A nevelési évet záró értekezleten az igazgató ismerteti az ellenőrzés tapasztalatainak intézményi szintű összegzését, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket.
- Az éves értékelési terv, információ gyűjtés alapján, a hiányosságok, problémák feltárása után az igazgató javaslatot tesz a következő évi ellenőrzési tervre.

A munkatársak fejlesztő értékelése

Célja a belső értékelési rendszer működtetésével

- a munkatársak minőségi munkavégzésre való ösztönzése, munkájuk értékének megismerése,
- az önértékelés javítása, tartalmi megújítása.

Célcsoportok

- óvodavezetés
- óvodapedagógusok
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak

Alapelvek

- Alapvetően a gyermekek érdekében működjön
- Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerű, szakszerű, tervezett, partnerközpontú, hatékony legyen.
- Legyen összhangban az Intézmény működését szabályozó dokumentumokkal, jogszabályokkal.
- Legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszthető.
- Legyen alkalmas komplex értékelésre.

Folyamat leírás

- Az óvodaigazgató meghatározza az éves feladatokat és ezekhez hozzárendeli a teljesítés feltételeit, kritériumait. A munkatervben az ellenőrzési terv kidolgozásakor rögzíti az értékelés, önértékelés szempontjait a tervben megfogalmazott kiemelt feladatokhoz kapcsolódva.
- Az értékelés folyamatában a célcsoport minden tagja az ellenőrzést követően önértékelést végez.
- Az adott értékelési szempontok alapján, az ellenőrzést követően az óvodaigazgató értékeli a dolgozó munkáját.
- Minden év végén az óvodaigazgató értékeli az éves munkát, melybe a hatáskörrel rendelkező vezetők bekapcsolódnak.
- Az összegző értékelés, a tapasztalatok alapján kerül meghatározásra a következő év ellenőrzési, mérési, értékelési céljának kitűzése, feladatainak konkrét meghatározása.
- A vezetőség a kapott eredményeket is felhasználva tesz javaslatot egy-egy dolgozó előmenetelével kapcsolatban, illetve jutalmazáskor.

Intézmény működésének értékelése

Az óvodaigazgató évente végzi az Intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. Az óvodaigazgató az alábbi szempontok alapján megvizsgálja a működés gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.

Az átvizsgálás bemenő adatai

- Vezetői ellenőrzés eredményei
- A partnerektől származó visszajelzések
- Az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- Év végi összegző értékelés eredményei
- A korábbi értékelések során meghatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- Az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele

Az átvizsgálás kimenő adatai, céljai

- A belső önértékelés rendszer és folyamatainak tökéletesítése
- A szolgáltatásnak a partnerek igényeihez való közelítése
- A szükséges erőforrások megléte

Az átvizsgálás tárgya

- Belső önértékelés szabályzata
- Önértékelési rendszer működési feltételei
- Beruházási, fejlesztési javaslatok
- A nevelési terv véleményezése, beszámoltatás
- A nevelés hatékonysága
- A partneri elégedettség-elégedetlenség alakulása, elemzése
- A minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése
- Feladatok kiosztása, az elvégzett munka elemzése, értékelése

Humán erőforrás fejlesztése

A humán erőforrás képzési és fejlesztési terveinek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az Intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

Intézményünkben önképzéssel, belső- és külső továbbképzéssel, a „jó gyakorlat” egymásnak való átadásával biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

A belső továbbképzések lehetséges tartalmi elemei

- A nevelési programból kiemelt területek
- Pedagógus kompetenciák

Az önképzés lehetséges formái

- Nyomtatott szakirodalom
- Interneten fellelhető szakirodalom, pedagógiai munkát segítő fórumok
- Jogszabályok, rendeletek

10. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

Kapcsolattartás a szülők és pedagógusok között

A szülőkkel elsősorban az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot, amennyiben a gyermeket érintően kérdésük merül fel, vagy az óvodai jogviszony alapján fennálló jogukat kívánják érvényesíteni, úgy kapcsolattartó pontként főszabály szerint az óvodapedagógus jár el. Más munkakörben foglalkoztatottak a szülők megkereséseit, kérdéseit nem közvetlenül kezelik, a szülőket a gyermek nevelését végző óvodapedagógushoz irányítaniuk szükséges.

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, a gyermeki, szülői jogok érvényesítése és az Óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében lehetőség nyílik információátadásra az alábbi esetekben és módon:

- szülői értekezleten
- az Intézmény honlapján
- nyílt napokon, játszódelutánon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon, - előre egyeztetett időpontban az igazgatóval vagy az óvodapedagógussal való találkozás alkalmával
- családlátogatásokon (problémás esetekben)
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele az SZK értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során
- családi műhelyeken való részvétel alkalmával.

A tájékoztatás formái:

- szóban
- írásban – a fogadóórán elhangzottakról.

Az óvodai Szülői Közösség jogai és feladatai

Az Nkt. 73.§ (1) bekezdése alapján az Intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget), illetve óvodaszéket hozhatnak létre. Az Óvodában ezen szülői szervezet „Szülői Közösség” néven működik.

A Szülői Közösség feladatai, jogai

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti,
- javaslatot tehet az intézmény irányítását érintő, valamint az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben,
- szülői értekezleten beszámol a szülők részére a mindenkit érintő információkról,
- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról és tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt,
- az Intézmény igazgatójának munkáját a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli,
- gyermekbaleset esetén lehetővé kell tenni számára a gyermekbaleset kivizsgálásában való részvételét,
- felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a szülői szervezet részére érkezett leveleket.

Jogszabály alapján véleményezési jog illeti meg

- az óvodai munkaterv elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő fenntartói döntés vagy vélemény kialakítása előtt.
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- az Intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor.

Jelen SZMSZ felhatalmazása alapján véleményezési jog illeti meg

- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl.: a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- pedagógiai programjának elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- fenntartói kérés esetén az intézmény igazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt.

Az óvodai Szülői Közösség és a vezetők kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók (papír alapon és elektronikus formában)
- írásbeli jognyilatkozatok (joghatás kiváltására szolgáló iratok)

Az igazgató felel a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

A Szülői Közösség jogainak gyakorlásához, feladatainak teljesítéséhez szükséges mértékben a megfelelő tájékoztatást az Óvoda igazgatója, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles megadni, iratokat, dokumentumokat, rendelkezésre bocsátani.

A szülői szervezet elnökével az igazgató; míg csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

Amennyiben az Óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít, úgy a meghívó és a napirend írásos anyagának megküldésére/átadására legalább 8 nappal korábban kerül sor.

Az igazgató a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

A vezetőknek biztosítania kell a Szülői Közösség számára:

- a működéshez szükséges óvodai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal
- a véleményezendő dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra
- a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése esetén véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

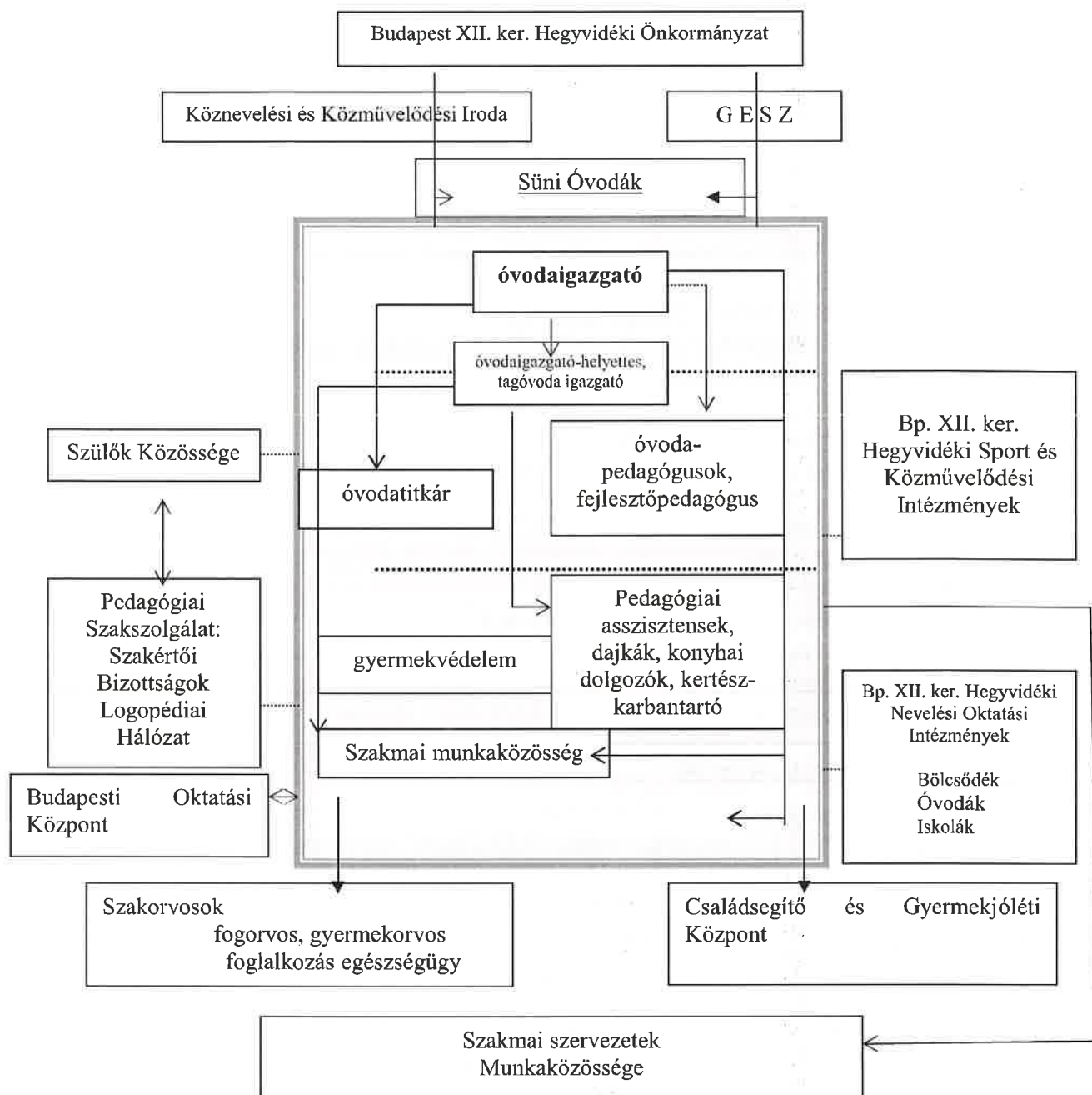
11. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Partnerlista

Közvetlen partnerek megnevezése	Címe	Kapcsolattartó a partnernél	Kapcsolattartó az intézménynél
Gyermekek	Óvodaigazgatónál + nevelői adatbázisban	Szülők	A gyermek csoportjában lévő óvodapedagógusok
Szülők	Óvodaigazgatónál adatbázisban	Szülői Közösség vezető	Óvodaigazgató
Pedagógusok	Óvodaigazgatónál adatbázisban	Óvodaigazgató - helyettes + Munkaközösség vezető	Óvodaigazgató
Technikai dolgozók	Óvodaigazgatónál adatbázisban	Óvodaigazgató - helyettes	Óvodaigazgató
Budapest XII. ker. Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatal	1126 Budapest Böszörményi út 23-25.	Irodavezető	Óvodaigazgató
Általános Iskolák	1126 Budapest	Alsó tagozatos igazgató - helyettes	Óvodaigazgató
Németvölgyi Általános Iskola	Németvölgyi út 46.	Óvodaigazgató	Óvodapedagógusok
Bölcsődék	1121 Mártonhegyi út 4. 1122 Ráth Gy. U. 18-20.	Óvodaigazgató	Óvodapedagógusok
Logopédus	Utazó	Kijelölt logopédus	Óvodaigazgató + csop. óvodapedagógus
Süni Óvodakért Alapítvány	1126 Budapest Németvölgyi út 29.	Kuratóriumi elnök	Óvodaigazgató
Közvetett partnerek megnevezése	Címe	Kapcsolattartó a partnernél	Kapcsolattartó az intézménynél
Családsegítő és Gyermekjóléti Központ	1125 Budapest, Szarvas Gábor út 8/C,	Óvodaigazgató	Gyermekevédelmi felelős
Budapesti Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye	1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 31-33,	Kijelölt pszichológus	Óvodaigazgató

FH Gasztro Kft. – Konyha	1121 Budapest Rege u.8. 1124 Budapest Meredek u. 1.	Kijelölt munkatárs	Óvodaigazgató
Oktatási Hivatal Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ	1055 Budapest Szalay u. 10- 14 1088 Budapest Vas u. 8.		Óvodaigazgató Óvodaigazgató
Gyermekegészségügyi Védőnő	1125 Budapest Böszörményi út 42.	óvodaorvos Kijelölt munkatárs	Óvodaigazgató + csoportos óvodapedagógusok
Gyermekegészségügyi	1126 Budapest Beethoven u. 8.	óvoda fogorvosa	Csoportos óvodapedagógusok

Az óvoda kapcsolatrendszere



Az óvodaigazgató helyettes és az óvodapedagógusok feladatfelosztás alapján tartják a kapcsolatot a fenti intézményekkel, szervezetekkel. Ezt az éves munkaterv tartalmazza.

Az egészségügyi szolgálatokkal való kapcsolattartás rendjét, a vizsgálatok rendszerességét jogszabály írja elő.

A fenntartó

A fenntartó kötelezettségeit és jogait az Nkt. 83. § - 85. §-a határozza meg.

Ezen kötelezettségek teljesítése és jogok gyakorlása érdekében az Intézmény és a fenntartó kapcsolattartása, együttműködése folyamatos.

A fenntartó jogszabály alapján jóváhagyási jogot gyakorol az alábbi intézményi dokumentumok vonatkozásában:

- SZMSZ,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- éves beszámoló,
- pedagógus-továbbképzési intézményi program.

A fenntartó a jelen SZMSZ-ben és az Intézményre irányadó további szabályok szerint meghatározott módon hagyja jóvá az alábbiakat:

- éves költségvetés,
- éves karbantartási és felújítási igények,
- eszköz-, és felszerelésjegyzék fejlesztésére vonatkozó tervek.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- KIR rendszer adatok módosításának elküldése

Más nevelési, oktatási, és kulturális intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Általános iskola

Kapcsolattartó: az igazgató illetve a munkatervben megjelölt személy

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt.

Bölcsőde

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és az „elfogadást időszakát” követően kerülhet sor.

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye

Kapcsolattartó: óvoda igazgatója, óvodaigazgató helyettes, tagóvoda igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítására
- a gyermekek Pedagógiai Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodaigazgató, az óvodapszichológus szakszolgálattal való konzultációs kapcsolattartására a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye vagy a Közép-Budai Tankerületi Központ; szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi; az Intézménnyel fennálló jogait és kötelezettségeit megállapodás rögzíti.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, az érintett csoportok óvodapedagógusai, fejlesztőpedagógus.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az Óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az Óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Nevelési, oktatási, kulturális intézmények

Az intézmény más nevelési, oktatási, kulturális intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái különösen:

- rendezvények
- versenyek

- látogatások

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, amennyiben az Intézmény gazdálkodására irányadó szabályok ezt engedik, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az Intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az Intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az Intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az Intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az óvodaigazgató feladata, hogy az Intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az Intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az Intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- az Intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni
- esetmegbeszélés – az Intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának Intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az Intézmény kérésére.

Ha további intézkedésre van szükség az Intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az Intézmény a gyermekvédelmi-rendszer keretei között milyen intézkedéseket tegyen.

Óvodai szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

A szociális segítő feladatát az Intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere, - munkáltatója a család és gyermekjóléti központ.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az Óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az Óvoda pedagógusainak.

Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciók eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetését.

Az Intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása - nevelői értekezlet, szülői értekezlet, fogadóórán, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére,
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban.

A szociális segítő Intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az Óvoda szülői faliújságján megtalálható.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az Intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az Óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete a védőnő és a fogorvos által biztosított.

Az Óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.
- A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése.
- Az Óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése.

- Az Intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

Az alkalmazottak munkaköri, illetve szakmai alkalmassági vizsgálat kezdeményezése a 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározottak szerint az óvodaigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

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

Középületek fellobogózása, címerhasználat

Az Nkt. 25. § (8) bekezdése alapján az Intézmény termeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá a körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

A nemzeti lobogót az Intézmény homlokzatán, vagy előtte állandóan kitűzve kell tartani a 132/2000 (VII. 14.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az Intézmény meglévő jóhírnevének:

- megőrzése, illetve
- gyarapítása.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- egyéb sport versenyek
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományainak őrzése feladatát képezi:

- az intézmény ellátottjainak (gyermekek)
- alkalmazottaknak
- a szülőknek
- egyéb közvetlen partnereknek.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.)
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával.

Az Intézmény jelképe (logója)



A logó megjelenítésének formái:

- levelek fejlécében
- meghívókon

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az Intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az alábbi táblázatok tartalmazzák.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Megnevezés	Ideje
Őszi játszódélután	Szeptember végi – október eleji időszak
Adventi alkotó napok	Adventi időszak
Mikulás (csoportokban)	December 6.-hoz legközelebbi munkanap
Karácsony (csoportokban)	December
Farsang	Február
Március 15.	Március 15. előtti munkanapon
Tavaszi játszódélután	Húsvéti időszak előtti-utáni hét
Húsvét	Húsvéti időszak előtti-utáni hét
Föld napja	Április vége
Anyák napi köszöntés	Május eleje
Gyereknapi	Május vége
Tanévzáró	Május vége
Tanévzáró	Május vége – június eleje
Ballagás	Május vége – június eleje
Ballagás	

13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje (ld. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129.§ (5) bekezdés)

Az Óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el.

Az óvodaigazgató

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- gondoskodik a gyermekek szükséges felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Évente fogorvosi, védőnői szűrés és egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) történik. A fenntartó biztosíthatja az ortopédiai és a lisztérzékenységi szűrést.

A gyermek számára kötelező védőoltások az Óvodában nem adhatók be.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Általános előírások

Az Intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermekekkel - az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint (pl.: foglalkozás, kirándulás stb. előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírások:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni és ismertetni. A nevelési év megkezdésekor, az óvodai csoportfoglalkozásokon, kirándulások előtt, rendkívüli események után ismertetni szükséges legalább

- az Óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- fel kell hívni a gyermekek figyelmét a veszélyforrásokra – a tilos és elvárható viselkedés szabályaira
- idénybalesetek elkerülésére
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az Óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 13/A. § (2)-(3) bekezdése alapján, amennyiben az óvoda csoportszobáiban és tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

A rendkívüli szünet időtartama alatt az Intézmény fenntartója saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvodapedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata továbbá:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának dokumentálása.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Játékok használati utasítás szerinti alkalmazása.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése minden óvodán kívüli tevékenységhez.
- Fel kell hívnia a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra (különösen az udvaron tartózkodnak, tömegközlekedési eszközzel közlekednek, utcán közlekednek, valamilyen rendezvényen vesznek részt, a közeli építkezést látogatják stb.)

A védő - óvó intézkedések megtartásának biztosítására az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell az érintettekkel.

Az Óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az Intézmény igazgatójának felelőssége:

- Az Óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- Az Intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Az óvodaigazgató felelős azért, hogy az Intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak feladata

- Olyan környezet kialakítása, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák megtartására.
- A foglalkozások során az Intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Haladéktalanul jelezzék az óvodaigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodaigazgató felelős.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák biztonságosabbá tételére.
- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán az alkalmazottaknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-óvó előírások figyelembevételével.
- Az Óvoda minden alkalmazottjának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodaigazgató feladatai:

- kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket,
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét,
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az Intézményében meg kell őrizni.

Az óvodaigazgató nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatai

- Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel a fent leírt formában és módon.
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- azonnal jelenti a balesetet az Intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- A sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette) okozta.
- Valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta.
- Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodás okozott.
- Súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott.
- A beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást vagy agyi károsodást okozott.

A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost/mentőt kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek,
- az óvodaigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

nem súlyos balesetek esetén az óvodaigazgató utasítására:

- * közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- * részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,

súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- * a balesetet jelenti az óvodaigazgatónak, illetve az óvodaigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- * közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik a szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az óvodaigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Nem pedagógus alkalmazottak az óvodaigazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban. Egyéb feladataik:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkavédelmi Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés, értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét, a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése, a nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 13/A. § (1) bekezdése alapján az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

Az óvodapedagógusoknak ezen keretek között lehetőségük van Óvodán kívüli programok szervezésére is, így különösen az alábbiakra:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is.

A szülők a beiratkozás során írásban nyilatkoznak, amennyiben hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az Óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- egyeztetnek az óvodaigazgatóval a szervezendő programról, tájékoztatják az időpontról, eseményről, helyről, közlekedés eszközről, a résztvevők számáról, indulás és a várható érkezés időpontjáról
- a csoport faliújságján és e-mailben tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről
- az óvodaigazgatónak program megkezdésekor jelzik az Óvoda elhagyását, a gyermekek, kísérők létszámát, tájékoztatják a várható érkezés időpontjáról. Egy csoportot legalább 3 felnőttnek kell kísérnie.
- a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A betegségre felmerülő gyanú, vagy beteg gyermekre vonatkozó szabályok

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az Óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többiektől, szükség esetén el kell látni.
- Amennyiben szükséges, azonnal orvoshoz kell vinni a megbetegedett gyermeket.

- Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről, az orvosi ellátás lehetőségéről.
- A betegségből visszatérő gyermeket csak orvosi igazolás alapján lehet az Óvodába bevenni.
- A szülő a beiratkozásnál, illetve óvodakezdés elején köteles tájékoztatni az Óvodát gyermeke folyamatos gyógyszereszedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységéről (asztma, cukorbetegség stb.), allergiájáról.
- Ha gyermek speciális ellátásra szorul: így pl.: fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, asztmás vagy 1-es típusú diabétesszel él stb. a szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus címkével ellátott gyógyszeres dobozt, flakont, üveget stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelni kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.
- szülő kötelezettsége, hogy a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul tájékoztassa az Intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az Óvodát kizárólag egészséges, betegségi tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, amennyiben szükséges, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban országos járványügyi veszélyhelyzet alá eső fertőzés-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodaigazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az Intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes alkalmazott vesz részt.
- A foglalkozásokon védőmaszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.

- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja (ez pl.: lehet többletköltség, amihez kell a fenntartói egyetértés)
- A takarítás megvalósulását az óvodaigazgató és az óvodaigazgató helyettes/tagóvoda - igazgató ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

Az óvodaigazgató feladata járványügyi készenlét idején a biztonságos munkavégzés feltételeinek (lehetőség szerint távmunka vagy otthoni munkavégzés) megszervezése:

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pl.: kérdőíves felméréssel a szülők tájékoztatása,
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása,
- ellenőrzés és értékelés: a működési szabályok és értékelési rendszer alapján,
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb,
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bekezdés].

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek esetében a kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátását az igazgató előírhatja az Óvoda bármely pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára, ha az írásbeli nyilatkozatban vállalja ezt a feladatot, és az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás – ellenkező kikötés hiányában – visszavonásig szól.

Szabályozás a dohányzás tilalmáról

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az Intézmény egész területén és a bejáratától öt méteren belül

TILOS A DOHÁNYZÁS!

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodaigazgató/óvodaigazgató helyettes/tagóvoda igazgató feladata.

14. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodaigazgatót. Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható, vagy el nem hárítható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az Óvoda gyermekeinek és alkalmazottjainak biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Az óvodaigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,

továbbá megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Intézkedések

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az Intézmény kiürítéséről, a tűzvédelmi szabályzat szerinti tervben foglaltaknak megfelelően.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodaigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az Intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Rendkívüli esemény alkalmával valamennyi az óvodában tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodaigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az óvodaigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt személynek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az Intézmény területén tartózkodó valamennyi személy köteles betartani!

Az Intézményre és vele kapcsolatban álló személyekre vonatkozó kérdésekben csak az Óvoda igazgatójának vagy fenntartójának engedélyével tehető nyilatkozat a médiának.

15. PANASZ ÉS KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNYBEN

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Panasz vagy közérdekű bejelentés érkezhetsz különösen a szülők vagy alkalmazottak részéről, azonban bármely más személytől is, kezelésükre a Panasztv. rendelkezéseit szükséges alkalmazni.

A Panasztv. rendelkezéseinek megfelelően a panaszt, közérdekű bejelentést az Intézmény köteles elintézni, tehát az elintézésről az Óvoda képviseletére jogosult személy dönt. Az igazgató az elintézés során kikérheti a fenntartó véleményét, és – amennyiben van ilyen személy, úgy – köteles meghallgatni a kérdésben érintett alkalmazottat, megfelelően kivizsgálni a panasz, közérdekű bejelentés körülményeit.

16. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okirat megismerhető:

- a fenntartónál,
- az Óvoda igazgatójánál,
- az Intézmény honlapján, és
- a Magyar Államkincstárnál (akár az online elérhető törzskönyvi nyilvántartásban).

Egyéb működési alapidokumentumok elhelyezése

A működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodaigazgató feladata.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok az alábbi helyekről ismerhetők meg:

- a fenntartónál,
- az Óvoda igazgatójánál,
- az Intézmény honlapján, és
- a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR).

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az Intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást kaphat az Óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli megkeresés is benyújtható az óvodaigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

A nyilvánosság egyéb eszközei

Az Óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak, dokumentumainak nyilvánossága

- Az Óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők bármikor szabadon megtekinthessék.
- Az intézményi szakmai ellenőrzés megállapításait, az Intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az Intézmény honlapján szükséges közzétenni.
- Az óvodaigazgatói megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a honlapon nyilvánosságra kell hozni.

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új jogviszonyt kezdő gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a házirend egy példánya átadásra kerül. A házirend és az éves munkaterv elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.
- A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodaigazgatótól. Az Óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.
- Az Intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak egy nyomtatott példánya a nevelői szobában megőrzésre kerül, ahol előzetes egyeztetés alapján a szülők élhetnek betekintési jogukkal.

Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkorai igazgatója jogosult, a nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény igazgatója hozzájárulhat az Intézmény alkalmazottai részéről való nyilatkozattételhez, amennyiben az az Intézmény jó hírnevét erősíti, s a munkavállaló titoktartási kötelezettséget nem sérti.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

Az Intézmény honlapján közzéteendő adatokról és dokumentumokról az Infotv. 1. sz. melléklete, az Nkt. és Nkt. Vhr. 23. §-ai rendelkeznek.

A nyilvánosságra hozatalért, annak folyamatos aktualizálásáért és naprakészen tartásáért az igazgató felelős.

Az Intézménynek, illetve honlapjának szükséges megfelelnie a közsférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről szóló 2018. évi LXXV. törvény, valamint a közsférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítése során alkalmazandó akadálymentesítési nyilatkozat tartalmi elemeiről szóló 30/2019. (IX. 4.) ITM rendelet rendelkezéseinek.

17. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

EMMI- rendelet 4.§, 87.§

A hitelesítésről az óvodaigazgatónak kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az annak kezelését végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, azaz kinyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt a kinyomtatását követően:
- el kell látni az óvodaigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az iratkezelési szabályzat részét képező irattári tervben meghatározott ideig meg kell őrizni.

A nyomtatványok egyéb hitelesítése:

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány első oldalán szerepelnie kell az Intézményének, székhelyének, OM azonosítójának.

A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az óvodaigazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.

A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az óvodaigazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.

18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Nyomdai úton előállított nyomtatvány az óvodai törzskönyv.

Elektronikusan előállított nyomtatványok:

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai csoportnapló OviKRÉTA felületen keresztül
- Felvételi és mulasztási napló

Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat egy mappában kell elhelyezni.

A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Az Hegyvidéki e-menza (étkezési program) rendszerben keletkezett iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a rendszer adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést az iratselejtezési szabályzatban foglaltaknak, a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

Az iratkezelés (adatkezelés) során az egyes fogalmakat a Levéltári tv., a Kszir., a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint a GDPR és Infotv. rendelkezései alapján kell értelmezni.

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az Intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodaigazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az óvodaigazgató helyettes férhetnek hozzá).

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok küldése és fogadása történhet – internetes kapcsolat útján:

- elektronikus levelezési címen (e-mail)
- a Dáptv. 19. §-a és az Eüsz. Vhr. 89. §-a alapján kötelezően használt, biztonságos kézbesítési szolgáltatási címnek minősülő tárhelyen (cégkapu)

keresztül.

Az elektronikus iratot abban az esetben kell írásbelinek tekinteni, amennyiben jogszabály ezt lehetővé teszi.

Az elektronikus iratot iktatása során a jogszabályban meghatározott adatokon túl „e-mail” vagy „cégkapu” szöveggel külön is meg kell jelölni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni. Az igazolásról kapott visszaigazolást meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

19. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb, jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A szabályozás célja

Az Óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az Óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását,
- az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra, külső merevlemezekre történik, az informatikai biztonsági szabályzatban részletezetteknek megfelelően.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az Intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

- elkészíti és kiadja az Óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- felbontás nélkül kell az Igazgatóhoz továbbítani azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának,
- jogosult szignálni, kijelöli az iratok ügyintézőit,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,

- jelen SZMSZ, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az óvodatitkár hatáskörébe tartozik:

- átveszi az Intézményhez érkezett küldeményeket,
- elvégzi az érkeztetést, iktatást,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- rögzíti a kiadványozás megtörténtét, időpontját,
- az Óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadványozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az Óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – legkésőbb az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül indított belső eljárásban – az Óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

20. FÜGGELÉK

1. Engedélyezett álláshelyek száma

Az óvodai csoportok száma: 7

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 141 fő

Engedélyezett álláshelyek száma: 26

Terület		Adat
Óvodapedagógus álláshelyek száma		14
ebből	Óvodaigazgató	1
	Óvodaigazgató helyettes	1
	Tagóvoda igazgató	1
	Óvodapedagógus	10
	Óvodapedagógus – fejlesztőpedagógus	1
Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshelyek száma összesen		9
	Dajkai álláshely száma	6
	Pedagógiai asszisztens álláshely száma	2
	Óvodatitkár álláshely száma	1
Egyéb technikai munkakört betöltők álláshely száma		3
ebből	Konyhai dolgozó	2
	Kertész – karbantartó	1

2. Munkaköri leírások

ÓVODAIGAZGATÓ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

20...év... hó... nap-20... év...hó...nap.-ig terjedő időre

MUNKÁLTATÓ

Név	Süni Óvodák Budapest, 1126 Németvölgyi út 29.
Felettese	Süni Óvodák igazgatója
Közvetlen felettes	Süni Óvodák igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

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

MUNKAVÉGZÉS

Cél	Az óvodapedagógusra rábízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve az intézmény pedagógiai programja szerint. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni és differenciált fejlesztése, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, a tehetségek kibontakoztatása Az intézmény óvodaigazgatójának vezetői feladataiban való aktív közreműködés.
Jogállása	Köznevelési foglalkoztatott
Hely	Süni Óvodák Németvölgyi út 29.
Heti munkaidő	heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet
Munkaköre	tagóvoda igazgató, óvodapedagógus
FEOR -szám	2432
Beosztása	tagóvoda igazgató, óvodapedagógus
Kötött munkaidő, Kötelező órák száma	32 óra, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra
Kinevezés időtartama	Határozott idejű
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint
Garantált illetmény	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

KÖVETELMÉNY

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 2. számú melléklete alapján Óvodapedagógusi diploma

Kötelező óraszámokban ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

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

Felelőssége kiterjed a rábízott gyermekek testi épségére, a számára kiadott eszközökre, vagyontárgyakra.

Az óvodapedagógusra rábízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve az intézmény pedagógiai programja szerint.

Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató

SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az óvodaigazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Az óvodaigazgató helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéseért
- 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 gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- 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 érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- óvodaigazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti a pályakezdő, illetve a új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók továbbképzési ciklusát, nyilvántartást készít róla.

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 óvodaigazgatójának jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

Munkaügyi feladatkör:

- 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 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, mindezt (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 óvodaigazgatóval történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az óvodaigazgató 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.
- **A teljesítményértékelési, illetve minősítési rendszerben** megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- **TÉR- közreműködőként- intézményünk teljesítményértékelési rendszerében lássa el feladatait.**
- **Naprakészen vezeti** az oviKRÉTA rendszerben nevelőtestület által elfogadott **csoportnaplót**: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv, komplex értékelés szintjén.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti az **oviKRÉTA rendszerben** a mulasztási naplót, **jelenléti ívet**.
- Az **igazolatlan hiányzásról**, illetve az óvodai foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Évente legalább kétszer kitölti a **személyiség lapot- (gyermekek fejlődésének nyomon követő napló)**, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén a gyermek fejlesztési tervét, melyet szintén feltölt az oviKRÉTA rendszerbe.
- Pedagógiai munkájáról **beszámolási kötelezettsége van**, évente kétszer írásban (félév, év vége), melyet feltölt az oviKRÉTA rendszerbe.
- Az **IKT eszközök** hozzáértő használata, alkalmazása.
- **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára az aktuális tájékoztatásokat, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvodaigazgatójának és konzultál kollégáival, szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)
- A gyermekek naponkénti létszámának vezetése, havonkénti összegzése
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hónap végén aláírva az óvodaigazgatónak

Jogkör, hatáskör:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az óvodaigazgatóval történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodaigazgató 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 óvodaigazgatójával.
- **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 óvodaigazgatójának 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.

Általános szabályok***A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások***

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkor előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelés foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.
- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának, illetve a váltótársnak.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Hiányzás esetén az óvodaigazgatójának rendelkezése alapján **köteles a helyettesítéssel** kapcsolatos feladatokat ellátni.
- A kötelező óraszámon túli 4 órában külön díjazás nélkül helyettesít.
- Munkája során az óvónő az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **tilos dohányozni**.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Budapest Hegyvidék,

.....
Óvodaigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Az Óvoda épület kulcsát és riasztó kódját, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest Hegyvidék,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

TAGÓVODA IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS
20...év... hó... nap-20... év...hó...nap -ig terjedő időre

MUNKÁLTATÓ

Név	Süni Óvodák Budapest, 1126 Németvölgyi út 29.
Felettese	Süni Óvodák igazgatója
Közvetlen felettes	Süni Óvodák igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

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

MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

Cél	Az óvodapedagógusra rábízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve az intézmény pedagógiai programja szerint. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni és differenciált fejlesztése, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, a tehetségek kibontakoztatása Tagintézményben intézmény óvodavezetőjének vezetői feladataiban való aktív közreműködés.
Jogállása	Köznevelési foglalkoztatott
Hely	Süni Óvodák Orbánhegyi út 18.
Heti munkaidő	heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet
Munkaköre	tagóvoda igazgató, óvodapedagógus
FEOR -szám	2432
Beosztása	tagóvoda igazgató, óvodapedagógus
Kinevezés időtartama	Határozott idejű
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötött munkaidő, Kötelező órák száma	32 óra, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
Szabadság	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint
Garantált illetmény	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 2. számú melléklete alapján Óvodapedagógusi diploma

Kötelező óraszámokban ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alaptokumentumok alapján

Kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

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

Felelőssége kiterjed a rábízott gyermekek testi épségére, a számára kiadott eszközökre, vagyontárgyakra.

Az óvodapedagógusra rábízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve az intézmény pedagógiai programja szerint.

Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató

SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az óvodaigazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A tagóvoda igazgató intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítségéért,
- 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 gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- 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
- óvodaigazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti a pályakezdő, illetve a z új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók továbbképzési ciklusát, nyilvántartást készít róla.

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 óvodaigazgatónak jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SZMSZ-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

Munkaügyi feladatkör:

- 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 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 óvodaigazgatóval történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószeres, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az óvodaigazgató 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 óvodaigazgató felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.
- **A teljesítményértékelési, illetve minősítési rendszerben** megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- **TÉR- közreműködőként- intézményünk teljesítményértékelési rendszerében lássa el feladatait.**
- **Naprakészen vezeti** az oviKRÉTA rendszerben nevelőtestület által elfogadott **csoportnaplót**: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv, komplex értékelés szintjén.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti az **oviKRÉTA rendszerben** a mulasztási naplót, **jelenléti ívet**.
- Az **igazolatlan hiányzásról**, illetve az óvodai foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Évente legalább kétszer kitölti a **személyiség lapot- (gyermekek fejlődésének nyomon követő napló)**, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén a gyermek fejlesztési tervét, melyet szintén feltölt az oviKRÉTA rendszerbe.
- Pedagógiai munkájáról **beszámolási kötelezettsége van**, évente kétszer írásban (félév, év vége), melyet feltölt az oviKRÉTA rendszerbe.
- Az **IKT eszközök** hozzáértő használata, alkalmazása.
- **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára az aktuális tájékoztatásokat, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvodaigazgatójának és konzultál kollégáival, szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)
- A gyermekek naponkénti létszámának vezetése, havonkénti összegzése
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hónap végén aláírva az óvodaigazgatónak

Jogkör, hatáskör:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az óvodaigazgatóval történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési, javaslattevési jogköre** van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbelső 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 óvodaigazgatóval.
- **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 óvodaigazgatójának 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.

Általános szabályok***A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások***

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.

- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkorai előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelés foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.
- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának, illetve a váltótársnak.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Hiányzás esetén az óvodaigazgatójának rendelkezése alapján **köteles a helyettesítéssel** kapcsolatos feladatokat ellátni.
- A kötelező óraszámot túli 4 órában külön díjazás nélkül helyettesít.
- Munkája során az óvónő az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **tilos dohányozni**.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Budapest Hegyvidék,

.....
Óvodaigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Az Óvoda épület kulcsát és riasztó kódját, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest Hegyvidék,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Süni Óvodák Budapest, 1126 Németvölgyi út 29.
Felettese	Süni Óvodák igazgatója
Közvetlen felettes	Süni Óvodák igazgatóhelyettese, tagóvoda igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

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

MUNKAVÉGZÉS

Cél	Az óvodapedagógusra rábízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve az intézmény pedagógiai programja szerint. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni és differenciált fejlesztése, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, a tehetségek kibontakoztatása
Jogállása	Köznevelési foglalkoztatott
Hely	1126 Budapest, Németvölgyi út 29
Heti munkaidő	heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet
Munkaköre	óvodapedagógus
FEOR -szám	2432
Beosztása	óvodapedagógus
Kinevezés időtartama	Határozatlan idejű
Kötött munkaidő, Kötelező órák száma	32 óra, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint
Garantált illetmény	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 2. számú melléklete alapján Óvodapedagógusi diploma

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Az óvodapedagógusra rábízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve az intézmény pedagógiai programja szerint.

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv 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

A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató 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.
- 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 óvodaigazgatójának.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Az **IKT eszközök** hozzáértő használata, alkalmazása.
- **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára az aktuális tájékoztatásokat, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvodaigazgatójának és konzultál kollégáival, szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)

Ügyviteli teendők:

- A gyermekek naponkénti létszámának vezetése, havonkénti összegzése
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása—hónap végén aláírva az óvodaigazgatónak
- **A teljesítményértékelési, illetve minősítési rendszerben** megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- **Naprakészen vezeti** az oviKRÉTA rendszerben nevelőtestület által elfogadott **csoportnaplót**: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv, komplex értékelés szintjén.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti az **oviKRÉTA rendszerben** a mulasztási naplót, **jelenléti ívet**.
- Az **igazolatlan hiányzásról**, illetve az óvodai foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Évente legalább kétszer kitölti a **gyermekek fejlődésének nyomon követő mérést**, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén a gyermek fejlesztési tervét, melyet szintén feltölt az oviKRÉTA rendszerbe.
- Pedagógiai munkájáról **beszámolási kötelezettsége van**, évente kétszer írásban (félév, év vége), melyet feltölt az oviKRÉTA rendszerbe.

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 egyeztet 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.
- 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.

Bölcsődei gondozókkal:

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

Iskolai 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.

Egyéb kötelezettségei, feladatok, megbízások:

- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért.
- **A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.** Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség őt terheli. Dajka ilyen esetben teljes körűen nem vonható felelősségre
- 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 óvodaigazgató 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 célszerűségekre.
- A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textiliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvodaigazgatóját 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 óvodaigazgatójának.

Munkaidő alatt csak az óvodaigazgatójának engedélyével távozhatsz 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 óvodaigazgatója 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.
- Eseti helyettesítés ellátása.

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 képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerik.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkor előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.
- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának, illetve a váltótársnak.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Hiányzás esetén az óvodaigazgatójának rendelkezése alapján **köteles a helyettesítéssel** kapcsolatos feladatokat ellátni.
- A kötelező óraszámokon túli 4 órában külön díjazás nélkül helyettesít.
- Munkája során az óvónő az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **tilos dohányozni**.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Budapest Hegyvidék,

.....
Óvodaigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Az Óvoda kapukulcsát, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest Hegyvidék,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS/ óvodapedagógus MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Süni Óvodák Budapest 1126 Németvölgyi út.29
Felettese	Süni Óvodák igazgatója
Közvetlen felettese	Süni Óvodák tagóvoda igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító	
Született	
Anyja neve	
Iskolai végzettség Szakképzettség	
Besorolása	
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. A beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő óvodáskorú gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, kérésre szakvélemény készítése.
Jogállása	Alkalmazott, határozott vagy határozatlan kinevezés
Jogállása	Köznevelési foglalkoztatott
Hely	Bp.1126 Németvölgyi út.29, 1126 Bp. Orbánhegyi út 18 tagóvodák között és épületen belül.
Heti munkaidő	heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet, éves munkarend alapján
Munkaköre	fejlesztőpedagógus/óvodapedagógus
FEOR -szám	2432
Beosztása	fejlesztőpedagógus/óvodapedagógus
Kinevezés időtartama	Határozott idejű
Kötött munkaidő, Kötelező órák száma	32 óra, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra. További eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint
Garantált illetménye	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 2. számú melléklete alapján Óvodapedagógusi diploma Fejlesztőpedagógusi diploma

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

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

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

Felelőssége kiterjed a rábízott gyermekek testi épségére, a számára kiadott eszközökre, vagyontárgyakra.

A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok 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 fejleszt.
- 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 óvodaigazgatójának.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

Fejlesztő pedagógusi feladatok:

- 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 szorulóknévlistát, **éves tervet készít a fejlesztésre.**
- Órarendet összeállítja, egyeztet az igazgatóval, csoportos óvónővel
- Fejlesztési naplót vezet gyermekekre szólóan havonta.
- 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.
- Az **IKT eszközök** hozzáértő használata, alkalmazása.
- **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára az aktuális tájékoztatásokat, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvoda igazgatójának és konzultál kollégáival, szakemberekkel (óvodapedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el,
- A **teljesítményértékelési és minősítési rendszerben** megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Az **OviKRÉTA** rendszerben rögzíti teljesítménycéljait az adott nevelési évben illetve elkészíti a céloknak megfelelő reflexióit a teljesítményértékelési kritériumainak megfelelően.

Ügyviteli teendők:

- 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 hónap végén aláírva az óvodaigazgatónak.
- **Naprakészen vezeti** az OviKRÉTA rendszerben gyerekenkénti havi összefoglaló-Egyéni pedagógiai fejlesztés dokumentumot.

- Pedagógiai munkájáról **beszámolási kötelezettsége van**, évente kétszer írásban (félév, év vége), melyet feltölt az oviKRÉTA rendszerbe.
- Feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.
- Fejlődési naplót vezet, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.

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 kollégákkal és a csoportos dajkákkal egyeztet a teendőket.

Gyermekevédelmi felelőssel:

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

Gyermekeorvossal, védőnővel:

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

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 óraszámokon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az év eleji

kiegészítések, a testületi megbeszélések, valamint az óvodaigazgató 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 célszerűségekre.
- Felel a fejlesztő, felszerelési tárgyakért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a szobából és értesíti az óvodaigazgatóját 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 óvodaigazgatójának.
- Munkaidő alatt csak az óvodaigazgatójának engedélyével távozhatsz 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 óvodaigazgatója 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.
- A **teljesítményértékelési és minősítési rendszerben** megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Az **oviKRÉTA** rendszerben rögzíti teljesítménycéljait az adott nevelési évben illetve elkészíti a céloknak megfelelő reflexióit a teljesítményértékelési kritériumainak megfelelően.
- Évente két alkalommal beszámolási kötelezettsége van (félév, év vége).
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- Óratervét szeptemberben elkészíti, egyeztet az utazó pedagógussal, logopédussal. Amennyiben év közben óraterve módosul, tájékoztatja az óvodaigazgatót.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik a fejlesztőpedagógus távollétében, a felelősség őt terheli

A pedagógus jogai:

- Az óvoda nevelési programja alapján a tananyagot, a nevelési és fejlesztés módszereit szabadon megválaszthatja.
- Irányítsa, felmérje a gyermekek képességeit.
- Hozzáfusson 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 képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerjék.
- Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkor előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.
- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának, illetve a váltótársnak.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Munkája során az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **tilos a dohányzás**.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Budapest Hegyvidék,.....

.....
Óvodaigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom! Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Az Óvoda kapu kulcsát, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

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,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Süni Óvodák Budapest, 1126 Németvölgyi út 29
Felettese	Süni Óvodák igazgatója
Közvetlen felettes	Süni Óvodák igazgatóhelyettese, tagóvoda igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

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

MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

Hely	1126 Budapest, Orbánhegyi út 18.
Heti munkaidő	40 óra, éves munkarend alapján. Heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet, éves munkarend alapján Púétv. 79 § (7) A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti 35 órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával. A maradék 5 órában köteles az intézményben tartózkodni.
Cél	az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát.
Jogállása	Köznevelési foglalkoztatott
Beosztása	Pedagógiai asszisztens
Munkaköre	Pedagógiai asszisztens
Kinevezés időtartama	Határozatlan idejű
FEOR -szám	3410
Munkaterülete:	Épületen belül az öltözőben, folyosón, mosdóban, csoportszobában, nevelői szobában Épületen kívül, kísérések alkalmával
Munkaidő beosztás	Munkatervben rögzített tanévenként
Szabadság	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint
Garantált illetménye	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 3. számú melléklete alapján középfokú iskolai végzettséghez kötött szakképesítés vagy érettségi végzettség

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

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

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

Felelőssége kiterjed:

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres 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 segítségéről 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.
- Az **IKT eszközök** hozzáértő használata, alkalmazása.

- **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára az aktuális tájékoztatásokat, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvodaigazgatójának és konzultál kollégáival, szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)
- **ha az óvoda reggel 8 óra előtt vagy délutáni időszakban nem fejlesztő,- iskola előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét dajka is elláthatja óvodaigazgatói utasítás szerint.**

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.
- Mindenkor munkatervben meghatározott napokon, a gyerekeket uszodába kíséri és a gondozási feladatokat ellátja.
- Csoport textíliáinak rendezés, megvarrása.
- Délután adminisztrációs tevékenység számítógépen az óvodaigazgató és óvodaigazgató-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.
- Kézbeszítési, 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 óvodaigazgatót, vagy az óvodaigazgató-helyettest.
- Gyermekek érkezésekor segítségnyújtás a Menzakartha 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 alapidokumentumait.
- 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 óvodaigazgatójához.
- 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 óvodaigazgatójának vagy óvodaigazgató-helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Munkavégzés alatt a **tűzvédelmi és munkavédelmi** előírásokat szigorúan betartja. Továbbá munkavégzés alatt betartja az **egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszegényezés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az óvoda valamennyi helyiségére.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkorai előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának, illetve a váltótársnak.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Munkája során az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **tilos a dohányzás**.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Budapest Hegyvidék,

.....
Óvodaigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom! Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Az Óvoda kapu kulcsát, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest Hegyvidék,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Süni Óvodák Budapest, 1126 Németvölgyi út 29.
Felettese	Süni Óvodák igazgatója
Közvetlen felettes	Süni Óvodák igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

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

MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása. Adatrögzítés.
Hely	1126 Budapest, Németvölgyi út 29. és Orbánhegyi út 18. esetenként
Heti munkaidő	heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet, éves munkarend alapján
Beosztása	óvodatitkár
Jogállása	köznevelési foglalkoztatott, óvodatitkár
Munkaköre	Óvodatitkár
Kinevezés időtartama	Határozatlan
FEOR -szám	4111
Munkaterülete	vezetői irodában, nevelői szobában
Munkaidő beosztás	Munkatervben rögzített tanévenként
Szabadság	a mindenkori hatályos jogszabályok szerint
Garantált illetménye	• a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 3. számú melléklete alapján középfokú iskolai végzettség

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

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

Jogosult (és köteles) az óvodaigazgató és a székhelyi/telephelyi óvodaigazgató-helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

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

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

Tevékenységet az óvodaigazgató 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.
- Az **IKT eszközök** hozzáférő használata, alkalmazása.
- **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára az aktuális tájékoztatásokat, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvodaigazgatójának és konzultál kollégáival, szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)

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 óvodaigazgató 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.
- Átvesszi 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 óvodaigazgatónak.
- Szülők parkolási engedélyezéséhez nyomtatvány előkészítése, vagy a mail rendszerben az óvodáztatási igazolás megküldése.
- A határozatokat a határozatok könyvébe bejegyzi
- Szerződések nyilvántartása.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelőjenek.
- Az SZMSZ-ben előírtak alapján betartja az adatkezelés, iratkezelés szabályait, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokra vonatkozó rendelkezéseket, a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat
- **Naprakészen vezeti az OviKRÉTA rendszerben a gyermekek és szülők adatait.**
- **Az OviKRÉTA rendszert adminisztrátori jogosultsággal végezhető részeit folyamatosan vezeti.**

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 bér-gazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodaigazgató 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-hoz érkező utalások figyelemmel kísérése,
- 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 szervezetekkel, fenntartó szakcsoportjával.
- Naponta az energia, gáz és víz 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, eszkozgazdalkodas, titkarsag, penztar munkatársaival.
- Továbbá a MÁK bérszámfejtőjével, városüzemeltetés munkatársaival.
- Az ételmezést biztosító konyha munkatársával.

Felelősség, kötelesség:

- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató 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 óvodaigazgatónak vagy óvodaigazgató-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.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkori előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.
- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának, illetve a váltótársnak.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Munkája során az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **tilos a dohányzás**.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Budapest Hegyvidék,

.....
Óvodaigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom! Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Az Óvoda kapu kulcsát, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest Hegyvidék,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Süni Óvodák 1126 Budapest, Németvölgyi út 29.
Felettese	Süni Óvodák igazgatója
Közvetlen felette	Süni Óvodák igazgatóhelyettese

MUNKAVÁLLALÓ

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

MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

Cél	A dajka az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
Munkaköre	dajka
FEOR -szám	5221
Jogállása	köznevelési foglalkoztatott
Hely	Süni Óvodák 1126 Németvölgyi út 29
Heti munkaidő	heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet, éves munkarend alapján
Beosztása	Dajka
Kinevezés időtartama	Határozatlan idejű
Munkaterülete:	Épületen belül az öltözőben, folyosón, mosdóban, csoportszobában Épületen kívül, kísérések alkalmával
Munkaidő beosztás	Munkatervben rögzített tanévenként
Szabadság	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint
Garantált illetménye	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 3. számú melléklete alapján nincs képesítési feltétel

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

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

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

Felelőssége kiterjed:

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres 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.
- Munkavégzés alatt a **tűzrendészeti és munkavédelmi** előírások szigorú betartása (porszívó, mosógép és más elektromos gépek használatánál különösképpen). A gépek helyes használatára, illetve állaguk megőrzésére törekedni. Továbbá munkavégzés alatt betartja az **egészségügyi, járványügyi** szabályokat

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, sőt 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.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása
- **ha az óvoda reggel 8 óra előtt vagy délutáni időszakban nem fejlesztő,- iskola előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét dajka is elláthatja óvodaigazgatói utasítás szerint.**

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az igazgató 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 felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, évente négy alkalommal ablakmosás, függőnymosás (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.
- Különös gondot fordít arra, hogy a táplálékallergiás gyermek a megfelelő ételt kapja, ételeit külön névvel ellátott dobozban tárolja.
- A tiszta edényeket, evőeszközöket a tálalószekrényben elhelyezi.
- A délelőtti gyümölcsöt előkészíti a gyermekek számára.
- Étkezések befejezése után a csoportot szükség esetén felsöpri, felmossa.
- 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.
- Kézbetétési, adminisztrációs feladatokat végez.
- A vezető kérésére segítséget nyújt a hívott vagy váratlan vendégek fogadásában, ellátásában.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni azt az óvodaigazgatónak, vagy az óvodaigazgató- helyettesnek.
- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt, az arra kijelölt helyen tárolja
- **A járványügyi előírásoknak megfelelően jár el:** fokozottan figyel az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére, takarítására, az **ajtókilincsek** tisztántartására
- 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 játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkori előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.
- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságotási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának, illetve a váltótársnak.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

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 óvodaigazgatójához.
- 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 óvodaigazgatójának vagy óvodaigazgató-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.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén az óvodaigazgatójának rendelkezése alapján **köteles a helyettesítéssel** kapcsolatos feladatokat ellátni.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
- Az óvoda zárásakor valamennyi elektromos berendezést (kivéve a hűtőszekrényt) áramtalanít. A villanyt mindenhol eloltja.
- Meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Délelőtti műszakban napi feladatai:

Beérkezéskor 6.45-kor kikapcsolja a riasztót, áram alá helyezi épületet:

Bekapcsolja a tornaterem szellőztető rendszerét, ablakon a redőnyöket felengedi, teraszos szobákban a védőrácsot felengedi, szükség szerint szellőztet.

7⁰⁰ órakor átöltözve munkaruhába, munkára készen megkezdje a munkáját. Mérőórák leolvasása (víz, gáz, villany).

A mindenkor kiscsoportba beosztott dajka munkakezdése éves munkarend szerint.

A délelőtti műszakban a csoport dajkai feladatait látja el. Hozzá tartozó takarítási feladatok –.....csoportszoba, mosdó, takarítása.

7 ⁰⁰ - 7 ³⁰	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. <u>A konyhai tálaló kocsin kitolja az edényeket.</u> 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

Délutános műszakban napi feladatai:

A délutáni műszakban a 9.40-kor átöltözve munkaruhába, munkára készen megkezdí a munkáját.

A délutános műszakban acsoport dajkai feladatait látja el. Hozzá tartozó takarítási feladatok –.... csoportszoba, ... mosdó, takarítása. Mérőórák leolvasása (víz, gáz, villany).

A délutáni takarításnál és színű csoportokat és a mosdókat takarítja. A konyhai teendőket 16⁰⁰ óra után ellátja. A lépcső és folyosó felmosását a délutános dajkák megegyezés szerint végzik. A csoportok takarítása 17⁰⁰ óra után kezdődhet.

A májustól szeptemberig tartó időszakban 17⁰⁰ 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. <u>A konyhai tálaló kocsin kitolja az edényeket.</u> 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. Felsőpri és felmossa a folyosót, rendbe teszi a mosdót, fertőtlenít. Ellenőrzi, hogy minden ablak zárva van – e.
18 ⁰⁰	Áramtalanít és bekapcsolja a riasztót.

Budapest Hegyvidék,

.....
Óvodaigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom! Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Az Óvoda bejárati kulcsait, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest Hegyvidék,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

KONYHÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	SÜNI ÓVODÁK 1126 Budapest, Németvölgyi út 29
Felettes	Süni Óvodák igazgatója
Közvetlen felettes	Süni Óvodák igazgató helyettese

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító szám:	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Végzettség	
Besorolása	
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	Köznevelési dolgozó
Munkaköre	konyhás
FEOR -szám	9236
Beosztása	konyhás
Kinevezés időtartama	Határozatlan idejű
Heti munkaidő	heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet, éves munkarend alapján
Munkaterülete:	Konyha, csoportszobák
Munkaidő beosztás	Munkatervben rögzített tanévenként
Szabadság	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint
Garantált illetménye	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

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

Tevékenységet a székhelyi óvodaigazgató helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelőssége kiterjed:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha, hozzá tartozó helyiségek, étkező takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- Munkaterületéhez tartozó helyiség gondos tisztántartásáért;
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

FELADATKÖR

Napi feladatai:

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit, az ebédet és az uzsonnát. A mennyiséget és az ételek minőségét ellenőrzi, gondot fordít a szállítással kapcsolatos HACCP-előírásokra. Az étel hőmérsékletét érkezéskor és tálaláskor megméri, adminisztrálja. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy a helyettesnek és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- 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 újra forralja, és melegen tartja.
- Elmosogatja a reggeli edényeket.
- Megmossa a gyümölcsöt és segít a csoportos dajkáknak az előkészítésében.
- A táplálékallergiás gyermekek ételét a konyhában elhelyezett mikrohullámú sütőben felmelegíti.
- Különös gondot fordít arra, hogy a táplálékallergiás gyermek a megfelelő ételt kapja.
- Rendbe teszi a konyhát, és felkészül az ebéd fogadására.
- Az étel kiszállítása után megméri a maghőmérsékletet és rávezeti a tálalásellenőrző lapokra és kótolja az ételt. Szükség esetén újra forralja, illetve a megfelelő hőmérsékletre melegíti. Rossz minőségű ételt és hiányos adagot jelzi a vezetőség felé ill. a konyhának.
- A csoportok napirendjéhez alkalmazkodva tálakba szedi az ételt.
- A csoportokból kihozott maradék ételt a moslétároló vödörbe gyűjti, majd az edényeket elmosogatja a HACCP előírásának megfelelően.
- Rendbe teszi és felmosza 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 villanytűzhiely 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 óvodaigazgatójának.
- Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató engedélyével távozhatsz 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, dolgozók 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.

Beérkezéskor 6.45 órakor kikapcsolja a riasztót, áram alá helyezi az épületet.

7⁰⁰ órakor átöltözve munkaruhába, munkára készen megkezdi a munkáját.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások (munkáltatói tájékoztató szerint)

- A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pót illetve fenntartói döntésen alapuló szabadságból áll.
- A szabadságot- a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább 15 nappal előbb kell bejelentenie.
- A szabadságot- eltérő megállapodás hiányában- úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól.
- A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- az esedékességének évében kell kiadni.
- A szabadságot , ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehet az előzőekben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén
 - a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal – elhalaszthatja,
 - b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- A munkáltató a fenti intézkedését írásban indokolja, továbbá a szabadság elhalasztása esetén a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a munkavállalóval.
- A szabadság megszakítása esetén a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának vagy az óvodaigazgató- helyettesnek.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi szabályokat.**
- Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos dohányozni.
- Ügyel arra, hogy azokon a bejáratú ajtókon illetéktelenek ne juthassanak be, melyek használaton kívül vannak.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatott csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Budapest Hegyvidék,

.....
Óvodaigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom! Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Az Óvoda kapu kulcsát átvettem.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest Hegyvidék,.....

.....
Munkavállaló

KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	SÜNI ÓVODÁK 1126 Budapest, Németvölgyi út 29.
Joggyakorló	Süni Óvodák igazgatója
Közvetlen felettes	Süni Óvodák igazgatóhelyettese

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Iskolai végzettség, szakképesítés	
Besorolása	
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 és Orbánhegyi út 18
Heti munkaidő	heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet, éves munkarend alapján
Heti munkaidő	40 óra, éves munkarend alapján
Jogállása	Köznevelési dolgozó
Beosztása	Kertész
Munkaköre	Kertész
FEOR -szám	6113
Kinevezés időtartama	Határozatlan idejű
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
Szabadság	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint
Garantált illetménye	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint
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 óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv, alapján végzi.

Általános feladata:

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

Udvar tisztántartása érdekében feladata:

- Naponta felsöpri az előkertet, lesöpri az udvari bejáratot és lépcsőt
- Naponta ill. szükség szerint locsol.
- Naponta (jó időben), ill. hetente felásza a homokozókat.
- Ősszel felgereblyézi, felsöpri a leveleket az udvaron.
- Télen ellapátolja a közlekedő utakról, ill. az óvoda előtti járdáról a havat, jég mentesíti
- Figyelemmel kíséri az épület körüli járda és az épület közötti dilatációs tömítések állapotát, és értesíti a munkavédelmi felelőst, vezetőt.
- Köteles naponta az intézmény előtti gyalogjárdát takarítani, lehetőség szerint lemosni, az összetakarított szemetet a szemetgyűjtő edénybe helyezi, a szeméttároló edényeket fertőtleníteni és kítisztítani 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:

- 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 karbantartásokról gondoskodik.

Vízszereelési 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 fajtékók, 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.
- Napi rendszerességgel 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 óvodaigazgatóval.
- 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 alapidokumentumait.
- 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 gyermekekre vonatkozó pedagógiai, nevelési célzatú tájékoztatót, magatartásáról véleményt.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén forduljon az óvodaigazgatójához.

- 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 óvodaigazgatójának vagy óvodaigazgató-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.

Felelőssége kiterjed:

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres 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.

7⁰⁰ órakor átöltözve munkaruhába, munkára készen megkezdi a munkáját.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások (munkáltatói tájékoztató szerint)

- A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pót illetve fenntartói döntésen alapuló szabadságból áll.
- A szabadságot- a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább 15 nappal előbb kell bejelentenie.
- A szabadságot- eltérő megállapodás hiányában- úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól.
- A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- az esedékességének évében kell kiadni.
- A szabadságot , ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehet az előzőekben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén
- a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal – elhalaszthatja,
- b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- A munkáltató a fenti intézkedését írásban indokolja, továbbá a szabadság elhalasztása esetén a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a munkavállalóval.

- A szabadság megszakítása esetén a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának vagy az óvodaigazgató- helyettesnek.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi szabályokat**.
- Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos dohányozni.
- Ügyel arra, hogy azokon a bejáratok ajtókon illetéktelenek ne juthassanak be, melyek használaton kívül vannak.
- Mobiltelefont csak rezgő állapotban tarthat magánál a munkaideje alatt.

Budapest Hegyvidék,

.....
Óvodaigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom! Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Az Óvoda kapukulcsát átvettem.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest Hegyvidék,

.....
Munkavállaló

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.	Dátum: 2025. 02.10 <i>[Signature]</i> igazgató aláírása 
Az óvoda nevelő munkát segítő alkalmazottai az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról tájékoztatást kaptak.	Dátum: 2025. 02.10 <i>[Signature]</i> A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.	Dátum: 2025. 03.19 <i>[Signature]</i> Szülői Szervezet nevében aláírás
A Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.	
A Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 1/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival	
Dokumentum jellege: Nyilvános	Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában
Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően	
Verziószám: 1/2025	Iktatószám: 33-171/V/2025

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

A Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

a 27/2025 (V.8) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Öv. Hatáskörrel

Kelt: Budapest Hegyvidék,

2025. máj. 08

Fenntartó

Ph.





SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Némethölgyi út 29.
Tel/fax: 355-4994
OM: 034481

Megismerési nyilatkozat

Alulírott aláírással igazolom, hogy a Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem.

	Név	Aláírás
1	Borbélyné Ferencz Edina	Borbély
2	Hajasné Balázs Gyöngyvér	Hajasné Balázs Gyöngyvér
3	Hetényi Mónika	Hetényi Mónika
4	Felső Andrea	Felső Andrea
5	Kovács Enikő	Kovács Enikő
6	Tóth László Jánosné	Tóth László Jánosné
7	Bíró István	Bíró István
8		
9		
10		
11		
12		



SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Némethölgyi út 29.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

Megismerési nyilatkozat

Alulírott aláírással igazolom, hogy a Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem.

	Név	Aláírás
1	Balázs Miklós Tiborné	Balázs Miklós Tiborné
2	Gyenes Krisztina	Gyenes Krisztina
3	Oláh Brigitta	Oláh Brigitta
4	Halasy-Erdei Judit	Halasy-Erdei Judit
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		



SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

Megismerési nyilatkozat

Alulírott aláírással igazolom, hogy a Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem.

	Név	Aláírás
1	Berdéné Pem Mária	Berdéné Pem Mária
2	Buschor Barbara	Buschor Barbara
3	Czakó Fanni	Czakó Fanni
4	Drozd Anna Zsófia	Drozd Anna Zsófia
5	Hegedüs-Sajgó Renáta	Hegedüs-Sajgó Renáta
6	Román Lili	Román Lili
7	Smahajcsikné Nagy Márai	Smahajcsikné Nagy Márai
8	Veréb Alexandra	Veréb Alexandra
9	Molnár Daniella	Molnár Daniella
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		



SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

Megismerési nyilatkozat

Alulírott aláírással igazolom, hogy a Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem.

	Név	Aláírás
1	Fintáné Gyulai Mónika	Fintáné
2	Kócs Kata	Kócs Kata
3	Tóth-Horváth Virág	Tóth-Horváth Virág
4	Szilvási Csilla	Szilvási Csilla
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

