



Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda
Budapest, 1174 Kép u. 21.

2022.

034634

Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda

1174 Budapest, Kép u. 21.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2022. november 7.

Szülői Szervezet véleményezésének dátuma: 2022. november 7.

Jóváhagyta:

2022. november 7.

.....
Páll Mónika
intézményvezető



Tartalomjegyzék

Bevezető	4
1. Általános rendelkezések	6
1.1. Az SZMSZ célja	6
1.2. Az SZMSZ hatálya	6
1.3. Az intézmény működési alapdokumentumai	6
2. Az óvoda adatai	7
3. Az intézmény vezetése, szervezete	10
3.1. Óvodánk szervezeti struktúrája	10
3.2. Az intézményvezető és feladatai	11
3.3. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás - minták	12
3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetőhelyettesek feladatai és a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai	13
3.5. A nevelőtestület	14
3.5.1. A pedagógusok jogai és kötelességei	
3.5.2. A nevelőtestület véleményezési, döntési jogosultsága	
3.5.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	
3.6. Szakmai munkaközösség	15
3.7. Alkalmazottak közössége	17
3.8. A Szülői Szervezet és jogai	17
4. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18
4.1. A vezetőség kapcsolattartásának formái	18
4.2. A vezetőség és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás	18
4.3. Kapcsolattartás formái, telephelyekkel való kapcsolattartás rendje	18
4.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19
5. Az intézmény működési rendje	20
5.1. A nevelési év rendje	20
5.2. Az intézmény nyitva tartása	20
5.3. Nyári zárva tartás rendje	20
5.4. Nevelés nélküli munkanapokon szervezett ügyelet rendje	21
5.5. Óvodai napirend, hetirend	21
5.6. Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	22



6.	Belépés, benntartózkodás rendje	23
6.1.	A gyermek intézményben tartózkodásának rendje	23
6.2.	Az intézményvezető intézményben tartózkodásának, a vezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	23
6.3.	Az alkalmazottaknak intézményben való benntartózkodásának rendje	23
6.4.	A szülők, hozzátartozók intézményben való benntartózkodásának rendje	24
6.5.	Intézményben való benntartózkodásának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	25
7.	Ellenőrzések rendje	26
7.1.	Belső ellenőrzés rendje	26
7.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	26
7.3.	Önértékelés	28
7.4.	Külső ellenőrzés	29
7.5.	A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése	31
7.6.	A jutalmazás feltételei	31
8.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
8.1.	A gyermekek ellátása érdekében végzett feladatok	32
8.2.	A beteg gyermek	32
8.3.	A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	32
8.4.	Alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje	33
9.	Intézményi védő, óvó szabályok	33
9.1	Általános rendelkezések	33
9.2	Gyermekbalesetek megelőzését szolgáló általános óvó-védő szabályok	34
9.3.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	34
9.4.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
9.5.	A dohányzás szabályozása	35
10.	A reklám tevékenység szabályai	35
11.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	36
12.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	36
13.	Az óvoda dokumentumai és nyilvánosságra hozataluk	37
	Érvényességi rendelkezések	38
	Legitimációs záradék	39
	Jegyzőkönyvek	40
	Melléklet	43
	Adatkezelési szabályzat	44
	Munkaköri leírások	50



Bevezető

A Rákospalotai Hétszínvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) az intézményvezető készítette, s a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése, valamint a 70.§ (2) alapján, a nevelőtestület fogadta el.

Módosítás oka:

- Alapító okirat módosulása, Szilárd utca telephely bezárása, megszüntetése.
Okirat száma: OM 34634 – AO 2022/1 – hatályba lépése 2022. szeptember 01.
- Személyi változás - Intézményvezető váltás 2022. november 01-től.

Jelen SZMSZ a módosításokkal egységes szerkezetben készült, óvodánk Pedagógiai Programjával és Házirendjével koherens. A Mellékletek változatlan tartalommal, továbbra is hatályban maradnak.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden intézményhasználónak közös érdeke, egyben kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben a fenntartó munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést;
- az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az óvoda épületének elhagyására.

Az SZMSZ tartalmát, valamint az intézmény működését meghatározó jogszabályok

- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet Az óvodai nevelés országos alapprogram (hatályos 2013 09.01-től.)
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 3. § A közoktatásban foglalkoztatott pedagógusok katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi felkészítése a külön jogszabályban meghatározott pedagógus-továbbképzés keretében is történhet a beiskolázási tervnek megfelelően
- 54/2014. (XII.5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi szabályzatról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról



- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról, 368/2011 (XII.31.) államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek felloboogzásának, valamint a 308/ 2004. (XI. 13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának szabályairól
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2012. évi I. törvény Munka törvénykönyvéről
- 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
- 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről
- 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
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 1993. évi CXIII. törvény 2020. 01.01-től hatályos rendelkezése
- A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet intézményvezető tartós távollétére vonatkozó helyettesítés rendjének szabályozása
 - 188. § (1)* A nevelési-oktatási intézmény, a többcélú köznevelési intézmény vezetője, továbbá a tagintézmény, az intézményegység vezetője - az SZMSZ-ben foglaltak szerint - köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.
 - (2)* Ha a nevelési-oktatási intézménynek, többcélú köznevelési intézménynek - bármely oknál fogva - nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

A jogszabály megengedi, hogy fenntartói (Képviselő-testületi) hozzájárulás nélkül, az SZMSZ-ben leírtaknak megfelelően történjen meg a hosszú távú helyettesítés.



1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ célja

Meghatározza a közoktatási intézményként nyilvántartásba vett óvodánk szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokat és más megállapításokat, rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Területi hatálya:

Az óvoda székhelye: 1174 Budapest, Kép u. 21.

Telephelye: 1174 Budapest, Újmajori u. 28-34.

Személyi hatálya:

Az óvoda valamennyi dolgozójára, valamint a gyermekekre és szüleikre, ill. az óvoda szolgáltatásait igénybe vevőkre terjed ki. Betartása minden érdekelt számára kötelező érvényű.

Időbeli hatálya:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával, 2022. november 7-től válik érvényessé.

A módosítás szabályait figyelembe véve, határozatlan ideig érvényes.

Felülvizsgálatára 2023. augusztus 31-ig kerül sor.

1.3. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Képességfejlesztő és Értékközvetítő Pedagógiai Program
- SZMSZ és egyéb szabályzatok
- Házi rend

továbbá:

- Vezetői Program
- Éves Munkaterv
- Továbbképzési program, éves Beiskolázási terv
- Közalkalmazotti Szabályzat



2. Az óvoda adatai

Budapest, 2022. július 12-én kelt, OM 034634 - AO 2022/1 okiratszámom elfogadott Alapító okirat szerint:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 1174 Budapest, Kép u. 21.
 - 1.2.2. telephelye: 1174 Budapest, Újmajori u. 28-34.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2001. július 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 1173 Budapest, Pesti út 165.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 3.2.2. székhelye: 1173 Budapest, Pesti út 165.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente
 - 3.2.2. székhelye: 1173 Budapest, Pesti út 165.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
szakágazat száma: 851020
szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés
- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
 - 4.3.1. Óvodai nevelés: A gyermek hároméves korától a tankötelezettségi kezdetéig tartó tevékenység, amely az „Óvodai nevelés országos alapprogramja” elveivel összhangban készített helyi pedagógiai program szerint valósul meg. A helyi pedagógiai program megvalósítása során az óvoda együttműködik más, a köznevelés területén feladatot ellátó intézményekkel.
 - 4.3.2. Az óvodai nevelés sajátossága székhelyén: A többi gyermekkel együtt, azonos csoportban nevelhető beszéd fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral küzdő, mozgásszervi fogyatékos, valamint érzékszervi (látási, hallási) fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.



4.3.3. Az óvodai nevelés sajátossága az 1174 Budapest, Újmajori utca 28-34. szám alatti telephelyén: A többi gyermekkel együtt, azonos csoportban nevelhető beszéd fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral küzdő, mozgásszervi fogyatékos, valamint érzékszervi (látási, hallási) fogyatékos, valamint autizmus spektrum zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XVII. kerülete

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

5.1.1. A kinevezésre és a kinevezés visszavonására jogosult: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete.

5.1.2. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: a polgármester.

5.1.3. A megbízás időtartama: határozott idejű, 5 évre szól.

5.1.4. Az intézményvezető foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony.

5.1.5. A megbízás módja: Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony: Közalkalmazotti jogviszony

jogviszonyt szabályozó jogszabály: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján



6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés, a többi gyermekekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A gazdasági feladatokat Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatal – 1173 Budapest, Pesti út 165. – látja el.

6.2. A feladatellátási helyenkénti csoportok száma és a felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

1. Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda Kép u. 21. 145 fő
2. Újmajori u. 28-34. 180 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1174 Budapest, Kép utca 21.	122977	Korlátozott, kiterjed: - a Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda eszközeinek tartós és eseti – helyiségeinek maximum egy évig történő - bérbeadására, - a Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök – - kivéve ingatlan – értékesítése.	óvoda
2	1174 Budapest, Újmajori utca 28-34.	137909/596		

Adóhatósági azonosítószám: 16925641-1-42

Statisztikai számjel: 16925641 8510 322 01

Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11784009-16925641

A számlát vezető hitelintézet neve: OTP Bank

címe: 1173, Budapest, Pesti út 159-163

Elérhetőségek:

Kép u. 21.

tel: 2585694

e-mail: ovoda@hetszinvirag-ovi.eu, vezeto@hetszinvirag-ovi.eu

Újmajori u. 28-34. tel: 2569316

e-mail: ovoda@hetszinvirag-ovi.eu, vezeto@hetszinvirag-ovi.eu

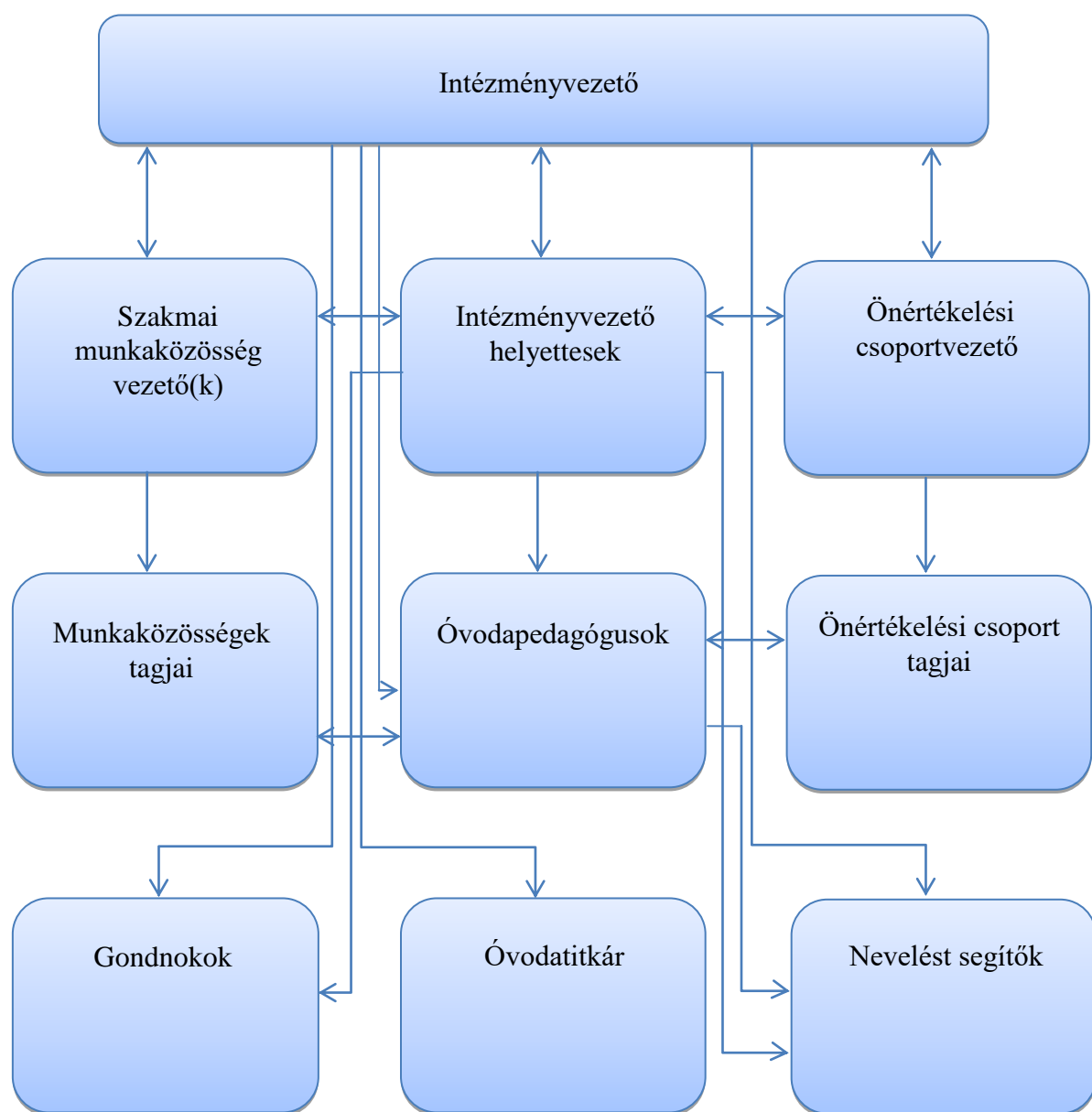


3. Az intézmény vezetése, szervezete

3.1. Óvodánk szervezeti struktúrája

Óvodánk szervezeti felépítését, az alá-, fölé-, mellérendeltségi viszonyokat a következő ábra mutatja:

Óvodánk szervezeti struktúrája





3.2. Az intézményvezető és feladatai

Az intézményvezető

felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, gazdálkodásért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a pedagógiai munkáért, e felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézményi dokumentumok (PP, Házirend, SZMSZ), szabályzatok elkészítéséért, a kötelező nyomtatványok szabályszerű használatáért.

Jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házirendjét.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető képviseli az intézményt.

Dönt:

Minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat nem utal az óvoda valamely közösségének, vagy más szervnek a hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntési jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, két egymást követő napon az intézményben 20 Celsius-fok alatti hőmérséklet vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Rendkívüli szünet alatt, lehetőség szerint, a szülő kérésére gondoskodik más intézményben való elhelyezésről, felügyeletről, az étkezés megszervezéséről.



Feladatai az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kíséréssel kapcsolatosan:

- Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus, a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az intézményvezető tájékoztatja a **szülő, gondviselő, gyámot** kötelességeiről –
- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
 - biztosítja gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
 - tiszteletben tartja az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
 - gyermekével megjelenjen a pedagógiai szakszolgálat nevelési tanácsadásán, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

Továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről:

Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a **szülő, gondviselő, gyám** nem tesz eleget, az óvoda vezetője a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes járási hivatalt.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülő kötelezettségének betartására.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.3. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás - minták

Az intézményvezető feladatainak, jogkörének átruházása:

Helyetteseire:

- a nevelőmunka ellenőrzését
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések körében
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek ellenőrzését, szükségletek felmérését
- az óvodai ünnepek megszervezését
- a pedagógus etika normái betartásának ellenőrzését
- a gyermekbaleset megelőzése érdekében végzett napi ellenőrzéseket, azonnali intézkedést kívánó esetekben intézkedést

Gyermekvédelmi felelősre:

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezését és ellátását

Az óvoda alkalmazottjaira:

- az éves munkatervben meghatározott feladatokat - a kijelölt felelősökre.

Munkaköri leírás minták, minden alkalmazottra – 2. sz. melléklet

A munkaköri leírások változás esetén módosításra kerülnek.



3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetőhelyettesek feladatai és a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az intézményben egy általános vezető helyettes (székhelyen) és az Újmajori telephelyen egy helyettes dolgozik. A vezető helyettesek tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai, esetenként – jogszabálynak megfelelően – helyettesítői. Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátják az intézményvezető helyettesítését.

Az általános helyettes felelős

➤ óvodaszinten:

- az óvoda alkalmazottjainak helyettesítési beosztásáért, túlóra megszervezéséért
- szabadságolási ütemterv elkészítéséért, szabadságok kivételének adminisztrálásáért
- továbbképzések megszervezéséért, dokumentálásáért
- az éves munkatervben számára kijelölt feladatok végrehajtásáért
- a tanügyi dokumentumok – csoportnaplók, gyermek fejlődési naplók - csoportonkénti ellenőrzéséért
- a dokumentálásért

➤ székhelyen

- a munkarend megszervezéséért
- a nevelést segítők és gondnokok munkájának irányításáért
- nemzeti ünnepek megszervezéséért
- az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

feladata:

- folyamatos egyeztetés a működéssel kapcsolatos feladatokról, ill. a vezető tájékoztatása az azonnali intézkedést igénylő ügyről
- együttműködés a helyettessel, a vezetőség tagjaival, partnerekkel
- a vezető írásos tájékoztatása a munkarenddel, szabadságolással, továbbképzéssel kapcsolatos intézkedéseiről

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

- Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Pénzkezelési, ill. munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik. Intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. Az intézményvezetőnek – amennyiben ez akadályba ütközik, a helyettesének - a teljes körű vezetői jogkör gyakorlásának megkezdéséről a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.



Az Újmajori u-i telephely vezető-helyettese felelős

➤ az adott helyszínen:

- az alkalmazottak helyettesítési beosztásáért, túlóra megszervezéséért
- szabadságolási ütemterv elkészítéséért, szabadságok kivételének adminisztrálásáért
- továbbképzések megszervezéséért
- az éves munkatervben számára kijelölt feladatok végrehajtásáért
- a dokumentálásért
- a munkarend megszervezéséért
- a nevelést segítők és gondnokok munkájának irányításáért
- nemzeti ünnepek megszervezéséért
- az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért, ellenőrzéséért

feladata:

- folyamatos egyeztetés a telephely működésével kapcsolatos feladatokról, ill. a vezető tájékoztatása az azonnali intézkedést igénylő ügyről
- együttműködés az általános helyettesrel, a vezetőség tagjaival, partnerekkel
- az általános helyettes írásos tájékoztatása a munkarenddel, szabadságolással, továbbképzéssel kapcsolatos intézkedéseiről

A vezető és az általános helyettes távollétében teljes jogkörrel helyettesít az azonnali döntést igénylő ügyekben. Pénzkezelési, ill. munkáltató jogkörrel nem rendelkezik. Intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja az intézményvezetőt.

A helyetteseket az intézményvezető bízza meg, a nevelőtestület előzetes véleményének kikérése után. Megszűnik a dolgozó nyugdíjazásával, saját kérésére, visszahívással. Munkaköri leírás (minta 2. melléklet pedagógus + vezetőhelyettes)

Kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

➤ Intézményvezető-helyettes (általános helyettes):

Intézményvezető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.

➤ Telephely helyettese:

Az általános helyettes, ill. intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.

Képviselő szabályai

Az intézményvezető képviseli az intézményt.

Tömegtájékoztató szervek felé nyilatkozatot csak az intézményvezető tehet, kivéve előzetes engedélyével helyettese vagy más megbízott.

Külső partnerekkel való kapcsolattartás szabályai 4.4. pontban.



3.5. A nevelőtestület

3.5.1. A pedagógusok jogai és kötelességei

A pedagógus büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógus alapvető feladata:

- a rábízott gyermekek az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A pedagógusok jogait és kötelességeiket a köznevelési törvényben meghatározottak szerint gyakorolhatják, részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. (minta 2. mellékletben)

3.5.2. A nevelőtestület véleményezési, döntési jogosultsága

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Véleményezési joga:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Külön megbízások elosztásakor
- Helyettesek megbízásakor, megbízás visszavonásakor

Döntési joga:

- A Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend és módosításának elfogadásáról
- Éves munkaterv elfogadásáról
- Elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- A továbbképzési program elfogadásáról
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus elfogadásáról
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

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 feladat elvégzése után, vagy a legközelebbi nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestületet írásban és szóban tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület nem ruházhatja át jogkörét a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend elfogadásának során.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- az óvodavezető,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,



- a szülői szervezet kezdeményezésére.

3.6. Szakmai munkaközösség

Tagjai:

A nevelőtestület tagjai.

Célja:

A pedagógusok magas szintű szakmai munkájának elősegítése a Pedagógiai Programunk megvalósítása érdekében.

Fő feladatai:

- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Óvodánk Pedagógiai Programjában meghatározottak megvalósulásának és megvalósíthatóságának folyamatos vizsgálata, javaslattétel szükség szerinti módosítására.
- Együttműködés, kapcsolattartás a vezetőséggel.
- Pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése:
- Belső továbbképzések – szakmai napok - szervezése.
- Résztétel a mentori munkákban.
- Minősítésre, PSZE-re készülő pedagógus segítése.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítség nyújtás az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- Az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében való részvétel éves terv szerint. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményezi:

- a nevelési-oktatói intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,
- a pedagógiai programot
- továbbképzési programot,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztását.

A meghatározott feladatok ellátására, a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Szakmai munkaközösség vezetője

A munkaközösség vezetőjét a tagok véleményének figyelembevételével, az intézményvezető bízza meg, 5 évre. Munkáját az intézményvezető irányítja.

Felelős:

munkaközösség vezetéséért, működési feltételeinek biztosításáért, szakmai napok megszervezéséért



Feladatai:

- A munkaközösség éves munkatervének elkészítése a PP és az intézmény éves beszámolója, s erre épülő éves munkaterve alapján.
- A munkaközösség tevékenységének irányítása. Segítségnyújtás a pedagógusok szakmai munkájához, írásos dokumentációk elkészítéséhez.
- Félévi és év végi, - elemzést és értékelést tartalmazó - összefoglaló beszámoló készítése írásban, valamint a nevelőtestület szóbeli tájékoztatása.
- Folyamatos kapcsolattartás az óvodavezetővel, tájékoztatás a történekekről.
- A szakmai bemutatók, illetve az általa végzett (munkatervben meghatározott) ellenőrzések tapasztalatai alapján javaslattétel: a szakmai munka, valamint a tanügyi dokumentációk hiányosságainak és feltárt hibáinak megszüntetésére, a következő év kiemelt szakmai feladatának meghatározására.

3.7. Alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek), valamint az intézmény szabályzatai rögzítik.

Munkájukat munkaköri leírás szabályozza (2. melléklet: nevelést segítők, gondnok, óvodatitkár)

3.8. A Szülői Szervezet és jogai

Óvodánkban a szülők - jogaik érvényesítése, illetve kötelezéseik teljesítése, valamint az óvodai és a családi nevelés összehangolása érdekében - Szülői Szervezetet (SzSz) működtetnek. Tagjait az egy csoportba járó szülők választják, majd a delegáltak az első szervezeti gyűlésen választják meg maguk közül a Szülői Szervezet vezetőségét (elnök, helyettes, titkár).

A Szervezet, maga által összeállított SZMSZ, valamint éves Munkaterv szerint működik, elkészítése a Szervezet feladata.

A SZSZ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vehet.

Döntési joga van:

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.



Véleményezési joga van:

- a szülői értekezlet témájának megválasztásakor
- az óvoda-család kapcsolattartási formáinak kialakításakor
- a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend elfogadásakor, módosításakor
- az óvoda éves munkatervében a szülőket is érintő részokről (az óvodai nevelés nélküli munkanapok ideje, ünnepek megünneplésének időpontja, az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja, az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja)
- fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor
- óvodavezetői pályázatról, vezető megbízása, megbízás visszavonása előtt
- az alapidokumentumok tájékoztatásának módjának meghatározásában

Egyetértési joga van:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, a szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatások szervezésében.

A SZMSZ éves első értekezletén, a csoportok szüleinek véleménye alapján, meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

4. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.1. A vezetőség kapcsolattartásának formái

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettesek
- Szakmai munkaközösség vezető
- Önértékelési csoport vezetője

Egyes kérdésekben véleményező:

- Közalkalmazotti Tanács vezetője
- Szülői Szervezet vezetője

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Kapcsolattartás formái:

A vezetőség szükség szerint tart vezetőségi ülést. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze, de a vezetőség tagjai is kérhetik összehívását. Ha jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, elkészítését az intézményvezető elrendeli. A jegyzőkönyv készítése az iratkezelés szabályai szerint készül.



4.2. A vezetőség és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás

A Szülői Szervezet vezetőivel az intézményvezető és helyettesek tartják a kapcsolatot személyesen, telefonon vagy e-mailen.

Az óvodavezető évente minimum egyszer, értekezlet alkalmával ad tájékoztatást az óvoda feladatairól, tevékenységéről, a fejlődésről, változásokról, ill. a kitűzött célokról, valamint az alapítvány kuratóriumának elnöke által évente egyszer az alapítvány működésének eredményeiről.

Az éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósításában, s különösen a 3.8. pontban részletezett kérdésekben együttműködnek.

4.3. Kapcsolattartás formái, telephellyel való kapcsolattartás rendje

Valamennyi dolgozó változó munkahelyen dolgozhat a zavartalan működés biztosítása érdekében.

Az óvoda közösségeinek tevékenységét, - a vezetőségi tagok segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteket úgy szervezzük meg, hogy a telephelyen dolgozók is részt vehessenek (ld. nevelés nélküli munkanapok). Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület, a döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény irattárába kerülnek.

Nevelőtestületi megbeszéléseken (heti, ill. szükség szerinti) a zavartalan működés biztosítása mellett vesznek részt a délelőtti óvodapedagógusok.

Szükség szerint tartunk megbeszélést a nevelést segítőkkal, ha kell az óvodákban külön. Ennek megszervezése, megtartása terv szerint a vezetőség bármely tagjának feladata lehet.

Ezen alkalmakon kívül az óvodavezető-helyettesek gondoskodnak arról, hogy minden érintetthez időben jusson el a szükséges információ, pl. e-mail, körlevél, infó táblára kitűzött tájékoztató, telefon stb. az információ jellegétől és az érdekeltektől függően.

Kapcsolattartás egyéb formái

- Szakmai napok, hospitálások, nyílt napok
- Ünnepek, hagyományok, rendezvények, előadások
- Csapatépítő programok, kirándulás stb.

Ezek pontos idejét, tartalmát, témáját, szervezési feladatait az Éves munkaterv alapján a felelősök dolgozzák ki, és dokumentálják.

4.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Partnereink:

Fenntartó, Szülők, Szülői Szervezet, Iskolák, Óvodák, Bölcsődék, Pedagógiai Szakszolgálat, EGYMI, SNI gyermekek esetében Szakértői Bizottságok.

Gyermekvédelem intézményei: Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálat, Gyámügyi osztály, Szociális és Egészségügyi Csoport.

Részletesen a Pedagógiai Program tartalmazza.



Kapcsolattartók:

Intézményvezető, helyettesek, gyermekvédelmi megbízott, munkaközösség-vezető, óvodatitkár. SNI gyermekek esetében, a csoportos óvodapedagógusok.

A kapcsolattartás módja, formája:

Fenntartó, s más hivatalos szervekkel szükség szerint: statisztikák, nyilvántartások vezetése, tervek, értékelések benyújtása, személyes, postai vagy elektronikus úton, konferenciákon, szakmai műhelyeken, megbeszéléseken való részvétel.

Fontosnak tartjuk az együttműködést a tehetséges, ill. felzárkóztatásra szoruló gyermekek hatékony nevelése, a hátrányos helyzetű, ill. veszélyeztetettség megelőzése, ill. megszüntetése, valamint az SNI-s gyermekek megfelelő ellátása érdekében.

Ha a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, az intézményvezető segítséget kér a Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálattól. A csoportos óvodapedagógusok segítenek a megelőzésben, megszüntetésben, és a vezető mellett a gyermekvédelmi megbízott tart kapcsolatot a szülőkkel, a gyermekvédelem intézményeivel, EGYMI-vel. A célokat, feladatokat részletesen a Pedagógia Program tartalmazza.

Az intézményvezető mellett az egészségügyi felelős tart kapcsolatot az óvoda orvosával, a védőnőkkel, a gyermekek törvény szerinti orvosi ellátásának biztosítása érdekében. Az egészségügyi felelős dokumentálja a vizsgálatokat, ill. segít előkészítésükben, lebonnyolításukban.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos teendők ellátása a 9.2. pont szerint.

Az éves munkatervben kijelölt felelősök a programok megszervezésekor az intézményvezetővel való egyeztetést követően kapcsolatot tartanak a programban érdekelt partnerekkel. Szóban folyamatosan, írásban félévkor és év végén számolnak be tevékenységükről.

Rendkívüli állapot, esemény, fertőzés esetén külön eljárásrendben meghatározottak szerint tartunk kapcsolatot egymással és külső partnereinkkel.

Az eljárásrend kidolgozása a vezetőség feladata az aktuális helyzetnek megfelelően.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A nevelési év rendje

- A nevelési év szeptember első napjaitól, a nevelési év rendjére vonatkozó miniszteri rendeletben meghatározott időpont szerint a következő év augusztus 31-ig tart.
- A szorgalmi idő szeptember 1-től a következő év május 31-ig tart.
- Június 1. és augusztus 31. között a nyári időszakban, csoport összevonásokkal működünk, ekkorra tervezzük az óvodák karbantartási munkálatait.
- Bizonyos helyzetekben, alkalmanként, a vezető engedélyével, az év során bármikor történhet csoportösszevonás, pl. pedagógusok hiányzása esetén, ill. szükség esetén 1 vagy 2 óvodarész bezárása a költséghatékony működés érdekében, a gyermekek átirányításával.



5.2. Az intézmény nyitva tartása

- Az óvoda 5 napos munkarenddel (hétfőtől-péntekig) üzemel.
- Az óvoda nyitvatartási ideje: 6,00 -18,00 óráig.
- Ügyeletet biztosítunk reggel: 6,00–7,00 óráig, délután: 17,00-18,00 óráig. Ha másként nem megoldható az ügyelet 6,00-8,00-ig, délután 16,00-18,00 -ig is tarthat. Az ügyeletek időpontja alatt egy összevont csoport működik, óvodapedagógus vezetésével, mindkét helyen külön.
- A gyerekek óvodában tartózkodásának maximális ideje **napi 10 óra**.
- A gyermekek biztonsága érdekében az intézmény bejárata, reggel 09 órától –15 óráig zárva van.
- A szülők igénye szerint ebéd után 12.45-től 13.15-ig nyitva van. Kérjük a szülőket - ez időn kívül - lehetőség szerint, ne zavarják a csoport életét.
- Az óvoda ajtajának zárása elsődlegesen a gyermekek biztonsága érdekében történik, természetes joga, lehetősége a szülőnek, hogy gyermekét az óvodából bármikor hazavihesse. Az épületbe jutás **csengetéssel történik**. Az ajtó nyitásáraig kérjük türelmüket.
- A központilag engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás stb.) tart zárva.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

A gyermekek behozatalát, elvitelét a Házirend 9. pontja szabályozza.

5.3. Nyári zárva tartás rendje

Nyáron az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melynek pontos időtartamáról a szülők február 15-ig a faliújságon értesítést kapnak, ennek tudomásul vételét áprilisban aláírásukkal igazolják, egyben nyilatkoznak gyermekük másik óvodában való elhelyezésének szükségességéről.

A zárás a kerület óvodáiban több turnusban történik, így a zárások ideje alatt mindig van kijelölt óvoda, ahova a szülők indokolt esetben elvihetik a gyermeküket.

A zárás alatti ügyintézés rendje: A nyári zárást megelőző két héttel kiírjuk az ügyelet időpontját, ezen időpontban az intézményvezető vagy megbízottja a székhelyen (Kép u-i óvodában) tartózkodik. Így biztosított a szülők részére a felmerülő ügyek elintézése.

5.4. Nevelés nélküli munkanapokon szervezett ügyelet rendje

- Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb tevékenységek, továbbképzések megtartása céljából a köznevelési törvényben meghatározottak alapján, 5 nevelés nélküli munkanapot veszünk igénybe, melynek időpontjait az Éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelés nélküli munkanapok időpontjait az évnitó szülői értekezleten ismertetjük a szülőkkel, az esetleges változásokról 2 héttel előbb tájékoztatást adunk.
- A rendkívüli nevelés nélküli munkanapot minimum 7 nappal előre jelezzük a szülőknek.
- A szülők aláírásukkal is igazolják, hogy tudnak-e gyermekük elhelyezéséről gondoskodni.
- A szülői ügyek alapján, a nevelés nélküli munkanapokon ügyeletet biztosítunk.



5.5. Óvodai napirend, hetirend

06.00 – 12.00	Érkezés, gyermekek fogadása, reggeli Játék, szabadon választott tevékenységek, készség - képesség fejlesztések, párhuzamosan végezhető egyéni differenciált fejlesztések, egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs célú foglalkozások. Testápolási teendők, előkészületek a tízóraihoz, mindennapos frissítő torna, tevékenységek a szabadban.
12.00-15.00	Testápolási teendők, ebéd. Testápolás, pihenés.
15.00-18.00	Testápolási teendők, előkészületek az étkezéshez, uzsonna, testápolási teendők. Játék, szabadon választott tevékenységek, egyéni képességfejlesztések, hazabocsátás.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

Az étkezések idejének megtartása mellett, a napirendet minden csoport rugalmasan kezeli az aktuális események, tevékenységek, a gyermekcsoport biológiai életritmusának figyelembevételével.

A részletes napirendet, valamint a hetirendet, - a csoport összetételét, életkori és egyéni sajátosságokat figyelembe véve - a csoportnaplók tartalmazzák.

5.6. Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

- A rendezvények pontos időpontját az óvoda munkatervében határozzuk meg, ezen időpontok - a szülők számára - a csoportok faliújságain olvashatóak.
- Az óvodai ünnepek egy része a szülők számára zártak.
- Közös ünnepeink a szülőkkel:
Hétszínvirág Hét egyes rendezvényei, Márton napi lámpás felvonulás, karácsonyi munkaközösségi délután, Anyák napja, Évzáró - nagycsoportosok búcsúztatása, Családi nap, Rákoshegyi napok és Sokadalom.



- Az ünnepek, hagyományos rendezvények megszervezését a csoportos óvónők a szülők bevonásával végzik, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.
- További programjaink: kirándulások, sportversenyek, múzeum és bábszínház látogatások. A kirándulások, vendégművészek fogadása és egyéb rendezvények – szülők által fizetendő - maximált költségéről a Szülői Szervezet a nevelési év első értekezletén határoz, a munkatervben meghatározott térítéses programok ezután véglegesíthetők. A döntésről a Szervezet tájékoztatja a szülőket. A költségek beszedését a Szervezet tagjai, egyes esetekben a titkár végzi.
- Az SNI-s gyermekek részére egyéni állapotuk alapján biztosítjuk a rendezvényeken való részvételt a Házirend szerint.

Az ünnepek, hagyományok, programok, egységes minőséget közvetítenek, lebonyolításuk többnyire mindhárom óvodában külön történik, de néha összevontan tartjuk.

Az éves munkatervben elfogadott programokon való részvétel minden dolgozó számára kötelező.

Az intézmény fellobogóztatásának rendje:

Minden óvodaépületnél biztosítjuk - a 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet, valamint a 308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet alapján – a zászlók kihelyezését, tisztántartását, szükség szerinti cseréjét. A feladat, a gondnokok munkaköri kötelessége.

Rendkívüli állapot, esemény, fertőzés esetén külön eljárásrendben meghatározottak szerint tartjuk meg az ünnepeket, programokat, lehetőség szerint későbbi időpontot választva. Amennyiben a program aktualitását veszti és online (pl. honlapon vagy más formában) nem megtertartható, abban az esetben a program elmarad.

6. Belépés, benttartózkodás rendje

6.1. A gyermek intézményben tartózkodásának rendje

A gyermekek óvodában tartózkodásának rendjét részletesen a Házirend szabályozza.

6.2. Az intézményvezető intézményben tartózkodásának, a vezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az óvodákban biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak.
- Az intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását kötelező óráján felül maga jogosult meghatározni.
- A vezetőt távollétében, a helyettesek teljes jogkörrel helyettesítik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Pénzkezelési, ill. munkáltató jogkörrel nem rendelkeznek.
- Együttes távollétük esetén a nyitós, ill. zárós óvodapedagógus a helyettesítő. Intézkedést csak az óvoda azonnali döntést igénylő ügyekben, a gyermekek biztonságának megóvása, az óvoda zavartalan működésének biztosítása érdekében tehet.



- A helyettesítő kötelessége az intézményvezető mielőbbi tájékoztatása a történekről.
- A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért.

6.3. Az alkalmazottaknak intézményben való benntartózkodásának rendje

Intézményben benntartózkodás

Az alkalmazottak az intézmény nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az intézmény területén, ettől eltérő időben csak vezetői engedéllyel.

Kivételek:

- óvodapedagógus, nevelést segítő – elhúzódo szülői értekezlet, vagy csoportos ünnep alkalmával, ill., ha zárási időig nem jönnek a gyermekért, akkor a szülő, vagy a gyermekért érkező megbízott érkezéséig – távozásáig,
- gondnok - fűtés, riasztás, hólapátolás, locsolás, egyéb okból - nyitvatartási időn túl is végezhet sürgős munkát.

Munkarend

Az intézményben dolgozók munkarendjét a törvényi előírások betartásával alkalmazzuk. A munkarend beosztása az óvodavezető véleményének kikérésével a helyettesek feladata, felelőssége.

A személyre szóló általános munkarendet és az egyéni feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza, ennek átvételét az intézmény dolgozói aláírásukkal hitelesítik.

Az aktuális munkarend, a változások, óvodarészenként a központi faliújságra kerülnek.

Betartása az intézmény dolgozóira kötelező érvényű.

Az alkalmazottak kötelesek a munkakezdés időpontjára - a csoportjukba, munkaterületükre - minden szempontból felkészülve megjelenni (öltözet, eszközök bekészítése stb.)

A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de minimum az adott napon a munkakezdés előtt egy-két órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a helyettesnek. Rendkívüli esetben, munkaidő alatti eltávozáshoz a vezetőtől engedélyét kell kérni.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik. Az óvodapedagógusok munkarendje ezzel összhangban, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel van meghatározva.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, mely az alábbiakat tartalmazza:

- kötelező, csoportban végzett óraszám
- a kötelező órán felül eseti helyettesítés, a nevelőmunkával, a foglalkozások előkészítésével, a gyermekekkel, a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással kapcsolatos feladatok ellátása, dokumentációk naprakész megírása, szülői értekezlet, fogadóóra, ünnepek stb. tartása
- a nevelőmunkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra kapott megbízás elvégzése, melyre a kijelölést az intézmény vezetője adja, esettől függően a vezető helyettesek és/vagy nevelőtestület javaslatának figyelembevételével, a munkaköri leírásban és/vagy az Éves munkatervben rögzítettek szerint.



A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

A munkarendet az intézmény nyitva-tartásával összhangban az intézményvezető állapítja meg, biztosítva ezáltal, hogy az intézmény működése és tisztasága zavartalan legyen.

A munkaidőbeosztást a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szükséges változtatások szerinti aktuális munkarendet a helyettesek készítik el, és függesztik ki a nevelői szobákban.

Biztonságos működés és munkaközi szünet igénybevételének szabályai

- Óvodánkban a pedagógusok és a nevelést segítőket a reggeli intenzív munkaidőt követően, a váltótárs megérkezésekor rövid pihenőt vehetnek igénybe.
- Az étkezés a gyermekek között történik, ezért nem jár munkaidő kieséssel.
- A biztonságos feltételek megteremtése, munkaköri leírás szerint minden dolgozó feladata.

Különleges helyzet, rendkívüli állapot idején fenntartói elvárásoknak megfelelően alakítjuk a munkaidő beosztást.

A pedagógusok online munkavégzéssel tervezik és valósítják meg a szakmai feladatokat, gondoskodnak az egyéni fejlesztésekről. A szülőket különböző online formában segítik a megvalósításban. Lezárják az elmúlt időszakot, ill. elkészítik a következő időszak terveit, anyagokat, innovációkat dolgoznak ki.

Nem pedagógus alkalmazottak az intézmény karbantartási, kertgondozási feladataiban, eszközök készítésében, textíliák varrásában, egyéb a vezető által meghatározott feladatok végzésében vesznek részt.

Szabadság kivételét a lehetőségek és fenntartói utasítások figyelembevételével határozzuk meg.

A különleges helyzettel kapcsolatban felmerült közösségi tevékenységekben mindenki önként részt vehet, ill. fenntartói utasításra a kijelölt feladatot köteles elvégezni (kivéve, ha egészségi állapota miatt ez veszélyes lenne).

6.4. A szülők, hozzátartozók intézményben való benntartózkodásának rendje

- ÁNTSZ- előírások, helyi szabályozások figyelembevétele alapján a csoportszobákba, mosdókba utcai cipővel bemenni tilos, kivéve a szobába - szülői értekezlet, ünnep alkalmával.
- Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülők figyelemmel kísérhessék a gyermekek óvodai életét, ennek érdekében előzetes megbeszélés alapján, egyénileg is bejöhetnek a csoportokba, valamint ezért tarjuk a beszoktatást és szervezett nyílt napjainkat is (ekkor kérjük, hozzanak váltócipőt).
- Az udvaron a terület átláthatósága, valamint a balesetmegelőzés miatt a gyermekek csak az óvoda alkalmazottai felügyelete mellett tartózkodhatnak, így óvodába érkezéskor, távozáskor sem lehetnek ott a szülővel, hozzátartozóval. Kivétel rendezvény esetén, de ekkor a szülő felel saját gyermeke testi épségéért és az eszközök biztonságos használatáért.
- A szülők gyermekükkel kapcsolatban, vagy egyéb magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt az óvodásokkal való foglalkozása közben ne vonják el a csoportból, mert ez előidézheti baleset kialakulását és zavarja a nevelőmunka folyamatát. Kérjenek fogadóórára időpontot.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a szülő, gondviselő a szülői



értekezletre, fogadóórára, nyíltnapra, rendezvényre való érkezéskor, valamint a szülői szervezet tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében.

6.5. Intézményben való benntartózkodásának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- Idegenek az óvoda területén nem tartózkodhatnak.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben minden személy, aki nem áll az intézménnyel jogviszonyban, ám valamilyen ügyintézés végett felkeresi az intézményt. Engedélyt az intézményvezető, illetve helyettese adhat, a keresett személyhez való kísérésükről az óvodatitkár, illetve a közelben levő óvodai dolgozó gondoskodik.
- Ügyeinek elintézése végeztével az óvoda ajtóig kell kísérni a távozót.
- Állandó megbízással rendelkezők, pl.: logopédus, pszichológus stb. kísérése nem szükséges az intézményben.
- Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére (szülők, tanítók, főiskolai hallgatók stb.) a vezető engedélyezi.
- Párt-politikai célú szervezet nem működhet az intézményben, gyermek felügyeleti időben politikai célú tevékenység nem folytatható.

Veszélyhelyzet, rendkívüli állapot idején a benntartózkodás rendjét mind a szülők, mind más személyek vonatkozásában az aktuális eljárásrend tartalmazza.

7. Ellenőrzések rendje

7.1. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés célja:

- Az óvoda takarékos, gazdaságos, hatékony, eredményes működésének elősegítése, fejlesztése.
- Az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működése.
- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Ellenőrzés-értékelés menete: PDCA-SDCA

Legfontosabb feladata:

Óvodánk teljes körű működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a Pedagógiai Program alapján.

Rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelni, illetve fejleszteni az intézmény kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.



A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapítások és ajánlás megfogalmazása.

A működés megfelelőségének, az óvodai normáknak való megfelelés vizsgálata.

Az óvoda működési hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, a feltárt hibák, hiányosságok korrigálása, helyes gyakorlat megteremtése.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért az intézményvezető a felelős. Éves ellenőrzési tervet készít, mely a nevelőtestület jóváhagyása után az intézményi Éves Munkaterv része. A terv értelemszerűen tartalmazza az ellenőrzések területeit, módszerét, az érintettek körét, az ellenőrző személyét, ütemezést.

A munkaterv, - mint minden dokumentum - a csoportok számára, számítógépen elérhető.

Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés, értékelés megrendelője
Szakmai-pedagógiai	Szakértő, intézményvezető, helyettesek, munkaközösség-vezető, óvodapedagógus	Intézményvezető, Pedagógus, Szülői Szervezet
Törvényességi, munkáltatói, gazdálkodási, tanügy-igazgatási	Intézményvezető, helyettesek, munkaközösség vezető	Intézményvezető

7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja:

- Pedagógiai munka vizsgálata, ellenőrzése, elemzése a hatályos jogszabályok és a PP alapján.
- Az esetlegesen előforduló hibák, rossz módszerek mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának megerősítése, fokozása, elismerése.
- Vezetőség számára információ a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez ill. az eseti döntésekhez, problémamegoldásokhoz
- Támpon a személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez.

Az értékelés célja:

- Az ellenőrzés, elemzés révén, a kitűzött célok összehasonlítása az elért eredményekkel, értékelés, valamint önértékelés megfogalmazása.
- Motiváló erő a pedagógusok számára.

A szakmai munka értékelésének alapja az intézményi elvárásokra alapozott önértékelési és a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint az általános pedagógiai elvárásokra alapozott – a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó - nyilvános szempontok.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő az óvodában folyó pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását, a nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,



- a tevékenységekkel/foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának törvényes, jogszerű működését (ONOAP, PP, ...), tárja fel és jelezze az óvodavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, hatékonyan működjön a megelőző szerepe,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt adjon az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- törvény szerint segítse a pedagógus, vezető és intézményi önértékelés elkészítését,
- az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működjenek a folyamat módosítása vagy helybenhagyása érdekében.

A pedagógusok részt vesznek a PP tervezésében, a megvalósításban, valamint az ellenőrzésben, értékelésben. A pedagógiai munka belső, bármilyen témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az óvodavezetés minden óvodapedagógus munkáját ellenőrzi az év során. Az ellenőrzések tapasztalatait ismerteti az óvodapedagógussal, illetve az érintett alkalmazottal. Feljegyzést készít, melyet az ellenőrzési naplóban fűz le.

Minden óvodapedagógus félévkor és év végén beszámolót készít az éves tervben vállalt feladatok megvalósításáról.

Rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt. Kezdeményezhetik a vezetőség tagjai és a Szülői Szervezet.

A csoportok értékelései, valamint, az egyéni és a vezetőség tagjainak beszámolója ad alapot az éves értékelés (beszámoló) elkészítéséhez, ez alapján a nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket.

Az éves beszámoló ad alapot a következő év munkatervének kidolgozásához.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei, eszközei

- tevékenység látogatás, (szakmai nap, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnep stb.) - megfigyelés
- csoport dokumentációk ellenőrzése – dokumentumelemzés
- szóbeli – beszélgetés, interjú
- írásbeli beszámoltatás - dokumentumelemzés
- eredmények elemzése, pl. DIFER eredmények – dokumentumelemzés



7.3. Önértékelés

Az önértékelés célja

A pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervez, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzíti. Szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indít, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Szintek, módszerek, eszközök a tanfelügyelettel azonosak.

A **pedagógus** a tanfelügyelet megelőzően 5 évente készít önértékelést.

Az önértékelés eredményeit és erre épülő Önfejlesztési tervet feltölti az informatikai rendszerbe.

A **vezető** az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében készít önértékelést.

Az önértékelés eredményeit és erre épülő Önfejlesztési tervet feltölti az informatikai rendszerbe.

Az Önfejlesztési tervet megküldi a fenntartónak.

Az **intézményi** önértékelésre 5 évente kerül sor.

Az intézmény teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját, majd az önértékelés eredményeit és az Intézkedési tervet rögzíti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézményvezető az Intézkedési tervet megküldi a fenntartó részére.

Az önértékelések folyamatát az önértékelési csoport koordinálja az 5 évre szóló Önértékelési program, valamint az Éves önértékelési tervek alapján.

Az önértékelés alapja a mindenkor hatályos Önértékelési kézikönyv, valamint az aktuális törvények, rendeletek.

7.4. Külső ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Célja: a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében

Az oktatási intézmény szakmai tevékenységét:

- a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére,
- az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására,
- az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli,

és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.



Módszerei:

- az óra- és foglalkozáslátogatás,
- a megfigyelés,
- az interjú és
- a pedagógiai dokumentumok vizsgálata

Szintek:

- ***a pedagógus ellenőrzése***

célja: az ellenőrzött pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése

módszere: a foglalkozások egységes szempontok szerinti megfigyelése, a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata, interjú felvétele, valamint az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó eredményeinek elemzése

ideje: 5 évente egyszer történik, de a minősítést követő 3 évig nem kerül sor

eredménye: A pedagógus a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeként született értékelése alapján a már meglévő, az önértékelése után készített önfejlesztési tervét kiegészíti (***Fejlesztési terv***), és a látogatást követő 60 napon belül feltölti az informatikai támogató felületre

- ***az intézményvezető ellenőrzése***

célja: az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján

módszere: az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés intézményvezetőre vonatkozó dokumentumainak elemzése

ideje: legkorábban az intézményvezetői megbízás 2., legkésőbb 4. évében

eredménye: A vezető a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeként született értékelése alapján a már meglévő, az önértékelése után készített önfejlesztési tervét kiegészíti (***Fejlesztési terv***), és a látogatást követő 60 napon belül feltölti az informatikai támogató felületre

- ***az intézményellenőrzés***

célja: iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint az előző intézményellenőrzést követően készült intézkedési tervben foglaltakat

módszere: az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése

ideje: 5 évente

eredménye: Az elkészült szakértői összegző dokumentumot az intézmény a honlapján közzéteszi, és a kézhezvételtől számított 45 napon belül a vezető öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület – 60 napon belül - hagyja jóvá, majd az intézményvezető tölti fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe, amely azt megküldi az intézmény fenntartója, valamint a hivatal számára.



Intézményellenőrzésre abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény vezetőjét értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében vagy az intézményellenőrzés során kerül sor az intézményvezető ellenőrzésére is.

Eszközei:

A kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: ellenőrzési eszközök) egységesek és nyilvánosak, valamint koherensek az önértékelés során használt eszközökkel – ezzel biztosítva a belső és külső ellenőrzés egymásra épülését.

A minősítés

„A három értékelési elem – önértékelés, tanfelügyelet, pedagógusminősítés – több szinten és több ponton is kapcsolódik egymáshoz. Az intézményi és intézményvezetői szinteken az önértékelés és a tanfelügyelet megegyező értékelési területeken, azonos szempontok és – az általános elvárások intézményi adaptációjaként létrejött – azonos intézményi elvárások alapján jelöli meg a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, és mindezt egyazon értékelési módszertan és értékelési eszközök alkalmazásával teszi.

A pedagógusok esetében az előző kapcsolódási pontokon túl az intézményi önértékelés és a tanfelügyelet a pedagógusminősítésben alkalmazott skálán, az ottani módszertannak megfelelően számszerűen is értékeli a pedagógusokat. Az így kapott kompetenciaterületenkénti eredmény segíti a pedagógusokat a minősítésre való felkészülésben.”

(Önértékelési kézikönyv Óvodák számára 3. javított kiadás)

Az Éves Munkaterv tartalmazza az évben aktuális minősítéseket – személyt, mentort, a segítő team tagjait, feladatukat.

A gyakornok a feladatait Gyakornoki szabályzat szerint végezve készül a minősítésre, az éves munkatervben kijelölt mentor, valamint a vezetőség támogatásával. A gyakornok minősítésre jelentkezése, vezető általi jelentkeztetése automatikus a 2 év gyakornoki idő végét kitűzve.

A PED II-re való jelentkezés a mindenkori miniszteri határozatban foglaltak szerint a pedagógus joga, s ez alapján a vezető feladata a jelentkezés rögzítése az internetes felületen. A minősítési eljárásra készült szintén a segítő team és vezetőség támogatja. A pedagógus feladata a külső-belső elvárásoknak megfelelő felkészülés.

7.5. A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat egyéni adattárolóban gyűjtik. (részletesen a PP-ben)

Indokolt esetben a szülő tájékoztatása mellett kezdeményezik külső szakember igénybevételét.

A gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - félévenként – rögzítik az egyéni fejlődési naplóban. Rögzítik továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat, a fejlesztés módját, eszközét, idejét. Gyűjtik a gyermekmunkákat. Rögzítik a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztési tervét.



A gyermek felvételét követő 2 hónapon belül bemenet vizsgáló lapot, és minden év végén - óvodai szinten egységes - fejlődést követő mérőlapot töltenek ki.

A szülőt félévente fogadóórán tájékoztatják a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesznek a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre, ennek tényét a naplóban rögzítik.

Különös figyelmet szentelnek a tankötelessé váló gyermekek fejlődésének, fejlesztésének. Minden tanköteles korú gyermekkel DIFER vizsgálatot végeznek. Minden érintett szülővel egyenként elbeszélgetnek a gyermek iskolai életmódra való felkészültségéről.

Kérdéses esetekben kéri a Pedagógiai Szakszolgálat iskolaérettségi vizsgálatát.

A csoport pedagógusai egyformán felelősek a dokumentációk pontos, szakszerű, időben történő elkészítéséért, a szülők és érdekeltek tájékoztatásáért.

7.6. A jutalmazás feltételei

Jutalmazásra költségvetéstől függően van lehetőség, évente változó.

➤ Adhatóság elvei

- Alapkötelesség magas szintű ellátásán túl, részvétel az óvoda céljainak elérése érdekében végzett feladatok eredményes kivitelezésében.
- A csoportmunkán túli egyéni foglalkozások a kiemelt figyelmet igénylő gyermekkel, pl. tehetséges, hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű.
- Továbbképzések, előadások, bemutatók szervezése és tartása.
- A gyermekek sikeres versenyekre, pályázatra felkészítése.
- Sikeres pályázat írása, megvalósítása, ill. az óvodai célok elérése érdekében anyagi támogatók találása.
- Minősítő eljárás által magasabb fokozatba lépés.
- Óvodán kívüli szakmai tevékenység, s a tapasztalatok felhasználása az intézményfejlesztésben.
- Óvodai innovációban való aktív részvétel.

➤ Kizáró okok

- Alapkötelesség hiányos ellátása.
- Írásbeli figyelmeztetés az elmúlt évben, ill. többször szóbeli figyelmeztetés.
- Szülői panasz.
- A vállalt feladatok nem teljesítése, vagy nem megfelelő színvonalú teljesítése.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

8.1. A gyermekek ellátása érdekében végzett feladatok

A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek érdekében gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek törvény szerinti egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

- Fogorvosi szűrővizsgálat évente (orvos által kitűzött időpontban)
- Védőnő vizsgálata (rendszeres, rendkívüli)
- Magasság és súly mérése évi egy alkalommal (óvodapedagógusok végzik)



8.2. A beteg gyermek

Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Betegség után csak orvosi igazolással vesszük be a gyermeket.

Az előre be nem jelentett hiányzást követően is csak orvosi igazolással jöhet.

Az óvónők nem adhatnak be otthonról beküldött gyógyszert a gyermeknek, kivéve az orvos által igazolt állandó szedést igénylő gyógyszert, de ezt is csak délben.

A reggeli és délutáni gyógyszer beadásáról a szülőnek kell gondoskodnia. Magas láz esetén – a szülővel való év eleji egyeztetés után – kizárólag lázcsillapításra szolgáló készítményt adhatunk be.

Az óvónő teendője napközben megbetegedett gyermek esetén:

- A gyermeket haladéktalanul el kell látnia, miközben intézkedjen a csoport felügyeletének megszervezéséről. Értesítse az óvodavezetőt, vagy a helyettesét és a szülőt.
- A szülő megérkezéséig szükség szerint gondoskodjon a gyermek elkülönítéséről.

A szülőnek legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.

Azt, hogy a gyermek, ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia.

8.3. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodába csak egészséges, a szükséges oltásokat megkapott gyermek járhat. Felvételnél azt, hogy a gyermek óvodaérett, orvosnak kell igazolnia.
- Betegsége utaló jelekkel nem vehető be, pl. szemgyulladás. A szülő köteles orvoshoz vinni, és csak orvosi igazolással jöhet újra a gyermek.
- A szülő köteles a csoportos óvónőknek pontos telefonszámokat megadni, s annak változásait bejelenteni. A minél gyorsabb, hatékonyabb telefonos elérhetőség biztosítása a szülő nyugalma is szolgálja.
- Ha a gyermek fertőzőbeteg, (rubeóla, bárányhimlő stb.) amint a szülő tudomására jut, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének, hogy a szükséges intézkedést tegye.
- Az intézményben a további megbetegedés megelőzése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvodavezető, ill. a munkatervben megbízott pedagógus biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, szükség esetén gondoskodik a gyermekek vizsgálatának előkészítéséről.

Egészségügyi vészhelyzet idején az aktuális jogrend tartalmazza az egészségügyi szabályokat.

8.4. Alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje

- Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel és alkalmassági nyilatkozattal kell rendelkezni.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselni.



- Az évenkénti munkavédelmi oktatáson minden alkalmazott köteles részt venni.

9. Intézményi védő, óvó szabályok

9.1. Általános rendelkezések

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése, a gyermekek testi épségének megóvása az óvoda valamennyi dolgozójának feladata, felelőssége.
- Az eszközök, feltételek vizsgálata az óvoda vezetőjén kívül az egészségügyi, valamint a munka és tűzvédelmi felelős feladata is.
- Az óvodapedagógus csak védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. Ezek nem lehetnek sérülést, balesetet okozó tárgyak, s feleljenek meg a gyermekek életkori sajátosságainak.
- Minden óvodapedagógus feladata, hogy a gyermekek részére testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően átadják, elsajátíttassák. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálják.

A nevelési év elején, ill. szükség szerint ismertessék a védő-óvó előírásokat:

- testi épségük, egészségük védelmére vonatkozó szabályok
- tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások
- tilos és elvárható magatartásformák.

Ezek az előírások a csoportnaplóban kerülnek rögzítésre.

- Gyermekbaleset esetén a szükséges intézkedést megtegyék (9.2. pontban leírtak szerint).
- Intézményen kívüli sétákhoz stb. minden 10 gyermekkel egy felnőtt kísérőnek kell menni.
- Tömegközlekedési eszközön utazó gyermekcsoporthoz 5 gyermekenként 1 felnőtt kísérőt kell biztosítani.
- Sétához, kiránduláshoz az óvodapedagógusnak gyermeknévsort kell vinnie, amely a gyermekek TAJ-számát is tartalmazza.
- Balesetveszélyes, a foglalkoztatáshoz nem szükséges tárgyakat a gyermek nem hozhat magával az óvodába, illetve az óvoda által szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokra, erről a szülő köteles gondoskodni. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartják be, az óvodapedagógus a veszélyes eszközt a szülő érkezéséig elzárva tartja.
- Az ékszerek, gyűrű, fülbevaló, nyaklánc viselete balesetveszélyes, ezért nem megengedett, ezek által okozott balesetekért nem vállalunk felelősséget.
- A gyermekek érdekében, a kapun és az ajtón zárat használunk. A szülő is köteles minden alkalommal zárni a kaput. A bejárati ajtó nyitásáról, zárásáról - napközben – a konyhán dolgozó dajka gondoskodik.
- A szülő, gondviselő, gyám köteles óvni az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, ügyelni az óvoda külső és belső rendjére, tisztaságára, és ezt várja el gyermekétől is.
- Az óvoda területén **állatok** tartani tilos, kivétel akváriumi, terráriumi állatok. Állatokat az óvodába csak az intézményvezető engedélyével - a megfelelő védelmi előírások betartásával - oktatási céllal lehet bevinni.



9.2. Gyermekbalesetek megelőzését szolgáló általános óvó-védő szabályok

Az óvodapedagógus feladatai:

A gyermeket haladéktalanul lássa el, miközben gondoskodik a csoport felügyeletének megszervezéséről. Szükség szerint használja az elsősegély dobozt, mely az erre kijelölt helyen található.

Értesítse az óvodavezetőt, vagy a helyettesét és a szülőt a balesetről.

A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén hívjon orvost, mentőt.

A balesetek nyilvántartása, bejelentési kötelezettség:

- A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, és a törvényben meghatározottak szerint továbbítani, egy példányát a szülőnek átadni, egy példányát az óvodában megőrizni.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet – telefonon, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. Súlyos munkabaleset és fokozott expozíció esetén a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást biztosító szolgálat orvosának részt kell venni a kivizsgálásban.
- Az óvodának lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A további rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

9.3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek is.

Az intézményt használók kötelesek betartani és elfogadni a következőket:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai – 9.5 pont, valamint
- a tűz-, katasztrófavédelmi, munkavédelmi szabályzatok,

melyek megtalálhatóak az intézményben.

Az intézményt használók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve fogyasztani: pl. egészségre káros cikkek, alkohol, égő dohány termék, robbanásveszélyes, ill. gyúlékony anyagok.

Az intézményt használók:

- kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni,
- nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényt.



9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Az óvoda valamennyi dolgozójának ismernie kell a munka és tűzvédelmi szabályokat, tűzriadó tervet, erről minden év elején (új dolgozónak belépéskor) a tűzvédelmi felelős tart oktatást. Ennek tényét mindenki aláírásával igazolja.
- A munka- és tűzvédelmi megbízott gondoskodik a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat évenkénti ismertetéséről, szükség szerinti módosításáról, valamint évente próbariadó megszervezéséről.
- **Bombariadó, katasztrófa** esetén vészhelyzetben a mindenkor az óvodában tartózkodó vezető értesíti a rendőrséget 112 vagy 107-es, vagy a kerületi rendőrkapitányság 256-26-23 telefonszámon, és közben utasítást ad az épület kiürítésére. Szükség esetén a gyermekeket a Kép utcából és a Szilárd utcából a Czimra Gyula Ált. Iskolában, vagy a templomtéren kell elhelyezni. Az Újmajori épületből a közeli játszótérre kell kísérni a gyermekeket.
- **Tűzriadó** esetén a helyi tűzoltóság 256-26-15-ös telefonszámán vagy a 105 –ös telefonszámon értesíteni kell a tűzoltóságot a tűzriadó terv alapján. A gyermekeket ki kell menekíteni az épületből, az előző pontban meghatározottak szerint. A bejelentés, és a menekülési útvonal kijelölése a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján történik, mely a folyosón jól látható helyen található.

9.5. A dohányzás szabályozása

Az 1999. évi XLII. törvény értelmében:

Az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától, kerítésétől 5 m távolságban dohányozni tilos!

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.
- **Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi**, annak - a vezető, illetve alkalmazott - felhívja a figyelmét a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén a törvényben meghatározottak szerint eljárást kezdeményezhet.
- A nemdohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ illetékese és a közterület-felügyelet is ellenőrizheti.
- A dohányzás szabályait megszegő, nem intézményi dolgozó – szükség esetén – köteles személyi azonosságát, hitelt érdemlően (személyi igazolvány, útlevél stb.) igazolnia, az óvodavezetőnek, vagy általa megjelölt személynek.

10. A reklám tevékenység szabályai

Reklámanyagok elhelyezéséről az intézményvezető dönt.

A vezetői engedély megkérése után csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, gyermekeknek szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.



11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon el kell helyezni a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot.

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre a dokumentum jellegéből adódóan az óvodavezető, óvodatitkár vagy a fenntartó jogosult.

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

• Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot, ha törvény rendelet előírja:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- elektronikusan vagy kinyomtatott formában kell tárolni,
- külső borítóján a tárolt adatok megjelölésével és a vezető vagy fenntartó hitelesítésével.



- **Az elektronikus aláírás**

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Elektronikus aláírási joggal felruházott személy a fenntartó vagy megbízottja.

- **Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a költségvetésből az intézményvezető biztosítja.

Szükséges eszközök: adathordozók, és az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

- **Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése**

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés: az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

13. Az óvoda dokumentumai és nyilvánosságra hozataluk

- Nevelőmunkánkat az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készült, Képességfejlesztő és Értékközvetítő Pedagógiai Program határozza meg.
- Az óvoda működését meghatározó alapidokumentumok bármikor megtekinthetőek a feladatellátási helyeken, az óvoda honlapján és az intézményvezetőnél:
 - Pedagógiai Program
 - SZMSZ
 - Házirend
- A házirendet beiratkozáskor - és lényeges változás esetén - eljuttatjuk a szülőknek.
- Az alapidokumentumok tartalmáról az újonnan belépő gyermekek szülei számára az első csoportos szülői értekezleteken, valamint előzetes egyeztetés alapján, egyéni fogadóórán tartanak részletes ismertetőt a csoport óvodapedagógusai.



Érvényességi rendelkezések

Érvényessége:

A program az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A módosítás szabályait figyelembe véve, határozatlan ideig érvényes.

Felülvizsgálatára 2023. augusztus 31.-ig kerül sor.

Az SZMSZ elfogadásának és módosításának szabályai:

Elfogadás szabályai:

- Az SZMSZ-t az óvodapedagógusok és a szülők javaslatainak figyelembevételével, az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
- A Szülői Szervezet véleményezésével (a jogszabály által biztosított jogkörök gyakorlásával), a fenntartó egyetértésével, intézményvezető jóváhagyásával lép életbe.

Módosítás szabályai:

- Törvénymódosulás és követő jogszabályi változáskor módosításra kerül.
- Egyéb indokkal módosítását kezdeményezheti:
 - az óvoda vezetője,
 - a nevelőtestület minősített többsége (50%+1 fő),
 - a Szülői Szervezet, ha azt 2/3-os arányban kezdeményezi.



Legitimációs záradék

A Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát:

Készítette: intézményvezető

Véleményezte: a Közalkalmazotti tanács

Budapest, 2022. november 7.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Véleményezte: a Szülői Szervezet

A véleményezés jegyzőkönyve mellékelve.

Budapest, 2022. november 7.

.....
Szülői Szervezet elnöke

A Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2022. november 7-i értekezleten, 137/2022 határozatszámom egyhangúlag elfogadta.

Az elfogadás jegyzőkönyve mellékelve.

Budapest, 2022. november 7.

.....
nevelőtestület képviselője

Jóváhagyta:

Budapest, 2022. november 7.

Ph.

.....
intézményvezető

Egyetértését nyilvánította: Fenntartó



Nevelőtestületi jegyzőkönyv

Készítés helye: Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda - székhely

Ideje: 2022. november 7.

Jelenlévők:
óvodapedagógusok jelenléti ív alapján

Igazoltan távol lévő:

--

Tárgy:
A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása.

Ismertetés:
Páll Mónika óvodavezető előzetesen e-mailben megküldte a módosított SZMSZ-t az érintetteknek, a vélemények, észrevételek alapján javította, véglegesítette.

Vélemények:
A nevelőtestület nem talál javítani valót.

Döntés:

Szavazás módja: nyílt

Érvényes szavazás: minden óvodapedagógus egyöntetű elfogadása.

A Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2022. november 7-i értekezleten, 137/2022 határozatszámom egyhangúlag elfogadta.

Kmf.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
intézményvezető



Jelenléti ív

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Budapest, 2022. november 7.



Szülői Szervezet véleményezése - Jegyzőkönyv

Készítés helye: online véleményezés

Ideje: 2022. november 7.

Jelenlévők: Szülői Szervezet tagjai
Páll Mónika
Körmendy Csabáné

Távol: -

Tárgy: Vélemény, egyetértés nyilvánítása a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatról a törvényben meghatározottak szerint.

Ismertetés: Páll Mónika óvodavezető e-mailben megküldte a módosított SZMSZ-t a Szülői Szervezet elnöke részére, és kérte a Szervezet tagjai véleményének összegyűjtésére.

Vélemény: A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerése és egyeztetése után a Szülői Szervezet minden tagja elfogadhatónak tartja.
A szabályzat a szülők, gyermekek jogait figyelembe véve, az aktuális Alapító okirat módosításnak és a kialakult egészségügyi helyzetnek megfelelő elvárásokat tartalmaz.

Kmf.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
intézményvezető

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Szülői Szervezet elnöke



M E L L É K L E T E K



1. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jogsabályi alap

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az alábbi törvényeknek, rendeleteknek:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet I. fejezet
- 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

A Szabályzat hatálya

kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézményvezető felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény köteles

- a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni,
- az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Felelősség

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az óvodavezető a felelős.

Adatkezelési jogkörének gyakorlásával, valamint az adatok továbbításával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az e szabályzatban részletezett módon. A dolgozó felelős a szabályzatban foglaltak betartásáért.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos nyilvántartás

➤ Az intézmény nyilvántartja

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

➤ A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. Intézményünk adatokat szolgáltat a KIR-be.



- Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.
- A személyi anyag részeként, a Kjt. VIII. fejezet és 5. számú mellékletében, valamint a 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott adatkörökre kiterjedő nyilvántartást (közalkalmazotti alanyilvántartást) kell vezetni.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, (leánykori nevét) anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- TAJ számát, adóazonosító jelét
- lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,
- családi állapotát,
- gyermekeinek születési idejét,
- egyéb eltartottak számát, az eltartás kezdetét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozata, PhD megszerzésének idejét,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítéseit, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatait,
- idegennyelv-ismeretét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, székhelyét, statisztikai számjelét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezését, a munkahely megnevezését, a megszűnés módját, időpontját,
- közalkalmazotti jogviszonya kezdetét, munkaviszonya időtartamát,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamokat,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát, keltét,
- vezetői beosztását,
- FEOR számát,
- jelenlegi besorolását, besorolás időpontját,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatait,
- a minősítések időpontját és tartalmát,
- személyi juttatásokat,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontját, módját, a végkielégítés adatait,
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatait (munkavégzésre irányuló további jogviszony, összeférhetlenség).



Adatok továbbíthatósága, nyilvánossága

- Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja, ezek a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra hozhatóak. A közérdekből nyilvános személyes adatok közzétételére a 2011. évi CXII. törvény előírásai az irányadóak.
- A pedagógus oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványának száma, a jogviszonya időtartama és heti munkaidejének mértéke a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére. A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
- Statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
- Az alapnyilvántartásba az érintettekén kívül a következők jogosultak betekinteni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:
 - intézményvezető, minősítést végző vezető
 - intézményvezető helyettes,
 - óvodatitkár.
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan továbbíthatják:
intézményvezető, intézményvezető helyettesek, titkár

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: intézményvezető, intézményvezető helyettesek, titkár



- a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják: intézményvezető, intézményvezető helyettesek, titkár, óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Az intézmény a tanulói nyilvántartásban a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője, anyja neve, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok, (tanköteles-e, jogviszony keletkezése jogcíme, ideje)
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével (kezdet, befejezése), megszűnésével (jogcíme, ideje) kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye,
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója, nevelés helye,
- óvoda befejezésének várható ideje,
- korcsoport

Nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermekek adatai továbbíthatóak:

- a neve, születési helye és ideje, oktatási azonosító száma, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, a jogviszonyt megalapozó köznevelési alapfeladat, nevelés, oktatás helye, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, és a szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére, továbbíthatja: intézményvezető, óvodatitkár, intézményvezető helyettes
- óvodai, iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, továbbíthatja: intézményvezető, óvodatitkár, intézményvezető helyettes



- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, továbbíthatja: intézményvezető, óvodatitkár, intézményvezető helyettes, balesetvédelmi felelős
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, továbbíthatja: intézményvezető, óvodatitkár, intézményvezető helyettes, gyermekvédelmi felelős
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbíthatja: intézményvezető, óvodatitkár, intézményvezető helyettes
- a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére, továbbíthatja: intézményvezető, óvodatitkár, intézményvezető helyettes
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbíthatja: intézményvezető, óvodatitkár, intézményvezető helyettes
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbíthatja: intézményvezető, óvodatitkár, intézményvezető helyettes
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai a nevelőtestületen belül, a szülőnek továbbítható - továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető helyettes, a gyermek óvodapedagógusa

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekvédelmi intézményt haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatok továbbítása minden esetben az intézményvezetővel történt előzetes megbeszélés alapján történhet.

A gyermekek személyes adatait csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni

- összesített nyilvántartások (Vezetéséért felelős: titkár),
- felvételi és mulasztási napló (Vezetéséért felelős: óvodapedagógusok),
- csoportnaplók (Vezetéséért felelős: óvodapedagógusok),



- gyermek személyiséglapok (Vezetéséért felelős: óvodapedagógusok)
- a gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani (Vezetéséért felelős: titkár)

A nyilvántartásokat a munkaköri leírás szerint az intézményvezetőn kívül az intézményvezető helyettesek ellenőrizhetik.

Az adatok nyilvántartási módja

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az adatkezelés időtartama

intézményen belül megegyezik az irattári őrzési idővel.

KIR-ben: a gyermekek adatai a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

alkalmazott adatai az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba

Az intézmény adatkezelési szabályzatához kapcsolódó alábbi dokumentumok, külön dokumentumokként kerültek lefűzésre. A dokumentumok az intézményvezető irodájában megtekinthetők:

1. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
2. Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
3. Belépési nyilatkozat
4. Kilépési nyilatkozat
5. Munkavállalói adatkezelési tájékoztató
6. Nyilatkozat önéletrajzokhoz
7. Önéletrajzok kezelése – tájékoztató
8. Adatkezelési tájékoztató – szülői nyilatkozat

Budapest, 2022. november 7.

Ph.

Páll Mónika
Intézményvezető



2. sz. melléklet

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkahely megnevezése:	Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda
Munkahely székhely címe:	1174 Budapest, Kép u. 21. sz.
Munkahely telephely címe:	1174 Budapest, Újmajori u. 28-34. sz.
Intézményvezető neve:	
A munkavállaló neve:	
A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
Kinevezés hatálya:	
Besorolás kategória:	
Bérbesorolás:	
FEOR sz.:	2432
Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Helyettesítője:	Csoporttársa vagy a megbeszélés szerinti óvodapedagógus
Teljes munkaidő:	Heti 40 óra
Kötelező óraszám:	Heti 32 óra

A Mt., Kjt., Köznevt., Alapprogram, valamint óvodánk Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házirendje alapján a munkakörre az alábbiakat határozom meg:

Munkarend:	H-Cs	7.00 – 13.30	Nyitóként	H-Cs	6.00 – 13.00	P	6.00 – 13.00
	P	7.00 – 13.00	Következő héten	H-Cs	11.00 – 17.00	P	12.00 – 17.00
	H-Cs	10.30 – 17.00	Záróként	H-Cs	11.30 – 18.00		
	P	11.00 – 17.00		P	12.00 – 18.00		

Helyettesítések rendje: 8.00 – 16.00 A helyettesített óvodapedagógus csoportjában

Feladatvégzés helye: változó (székhely vagy telephely)

Alapvető követelmények:

- Rendelkezzen: - előírt iskolai végzettséggel, szakképzettséggel
- érvényes alkalmassági vizsgával.
- Büntetlen előéletű és cselekvő képes legyen.
- Személyiségi vonásai alapján legyen alkalmas a munkakör betöltésére. Jellemezze felelősség és hivatástudat, együttműködő készség, önállóság, kreativitás, gyors helyzetfelismerés, körültekintő döntési képesség, megbízhatóság.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson. Tartsa meg a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem normáit.
- A gyermekkel, szülővel és munkatársakkal szemben udvarias, kulturált magatartást tanúsítson. Internetes kommunikációja is legyen példamutató. Használjon megfelelő közlésmódot, tudja az esetleges konfliktusokat kezelni.
Telefonos kapcsolatban is ügyeljen a megfelelő formulák használatára.
- Az óvoda céljait, érdekeit képviselje.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Tartsa tiszteletben a gyermek, szülő, alkalmazottak lelkiismeret és vallásszabadságát.



- Életségében törekedjen a pozitív beállítottságra, alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a jó munkahelyi légkör, az alkalmazotti közösség egységének kialakítása érdekében. Segítse az új munkatársak beilleszkedését. Maximálisan működjön együtt csoportjában pedagógus és nevelést segítő társával.
- A gyermek érdekében működjön együtt más intézményekkel.

Munkába állással kapcsolatos követelmények:

- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkára kész állapotban foglalja el munkaterületét. Megjelenése legyen ápolt, rendezett.
- A beérkezés és távozás alapján naprakészen vezesse a jelenléti ívet.
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézmény területét csak az intézményvezető, vagy az adott óvoda helyettese engedélyével hagyhatja el.
- Nyári szabadságigényét május 15-ig adja le az általános vezetőhelyettesnek. A szabadság kiadásáról a vezetőség dönt a gyermeklétszám és munkaszervezés lehetőségeit figyelembe véve. Egyéb szabadságigényét minimum két héttel az esedékességet megelőzően kérje, ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni. (Szabadság szorgalmi időben csak rendkívüli esetben adható.) Igényét írásban a helyettesnek nyújtsa be.
- Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálja a vezetőt (vagy helyettes) és a közvetlen munkatársat a hiányzásáról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre. Gondoskodjon a beteglap leadásáról. A betegség várható idejéről folyamatosan tájékoztassa a vezetőt vagy helyettes, a munkarend kialakítás miatt. A munkába visszaállásról időben értesítse a vezetőt és egyeztesse munkaidejét.
- A munkarend megváltoztatásával járó kérését legalább három nappal előbb, írásban tegye meg a helyettesnek. Szükség esetén zárásra – nyitásra, munkaidő cserére kérjen meg valakit.
- Kolléga távolléte esetén működjön együtt a feladatok elvégzésében.

Jogai:

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.
- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a Pedagógiai Program megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az óvoda könyvtárában, szertárában lévő - a munkájához szükséges - könyveket, folyóiratokat, eszközöket kikölcsönözhesse.
- Nevelő-oktató munkájához igénybe vegye az intézmény informatikai eszközeit.

Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.



Kötelessége különösen, hogy

- Feladatait a törvények, szabályok által meghatározottak szerint, az országos és a saját pedagógiai programunk alapján, önállóan, pontosan és felelősséggel végezze.
- Őrizze meg a hivatali titkot:
 - Az óvoda belügyeit, esetleges saját problémáit szülővel, külső személlyel nem tárgyalhatja meg!
 - A gyermekekről, szülőkről, kollégákról megszerzett adatokat, információkat kezelje bizalmasan.
 - A szülőt csakis a *saját* gyermekével kapcsolatos dolgokról tájékoztathatja!
 - A gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvodavezető adhat.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre, valamint a szükség esetén bevont külső szakemberrel való tárgyalásra.

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Tegyen eleget törvényi kötelezettségének, vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Használja fel az önképzésben, belső szakmai napon és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, pedagógiai programunk eredményes megvalósításának érdekében.
- A végzett továbbképzésről adjon tájékoztatót (írásos, szóbeli, bemutató). Azonnal adja le a „bizonyítványt” a vezetőhelyettesnek.
- Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket. Az ezzel kapcsolatos ügyintézés, a szükséges dokumentumok elkészítését végezze önállóan, pontosan.
- Pontosán és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Az információszerzésben legyen aktív – pl. megbeszéléseken elhangzottak pontos feljegyzése, hirdető tábla folyamatos figyelemmel kísérése, hiányzás esetén a kollégák megkérdezése, stb.
- Tegyen meg minden tőle telhetőt, hogy a tudomására jutott információkat a lehető legrövidebb időn belül és pontosan közölje az érintettekkel, szóban, faliújságon - pl. a hiányzó kollégáját tájékoztassa értekezleten elhangzottokról.
- Az óvodát érintő hivatalos ügyben, bármely felettes és hivatalos szervvel, partnereinkkel csak az óvodavezető vagy helyettes megbízásából, vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.
- Az intézménybe látogató személy(eke)t – ügytől függően - kísérvje a vezetőhöz vagy óvodatitkárhoz.



Speciális, szakmai feladatai, kötelessége, felelőssége:

- Ismerje a nevelést meghatározó helyi dokumentumokat, ezek betartásával irányítsa a mindennapi munkát. Aktívan, a jobbítás szándékával vegyen részt e dokumentumok felülvizsgálatában, szükség szerinti módosításában.
Elfogadás után, az e dokumentumokban foglaltak szerint végezze munkáját.
- Az ismereteket, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, tiszteletben tartva a gyermek, a szülő vallási, világnézeti meggyőződését. Nevelő-oktatómunkáját éves és foglalkozási szinten, a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét.
- Családias, szeretetteljes légkörrel biztosítsa a gyermekek fejlesztését, szocializáció alakítását.
- Megfelelő motiváló eszközöket, módszereket alkalmazzon.
- Humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat, ellenkező esetben számolnia kell a következményekkel. (figyelmeztető, munkaviszony megszüntetése).
- Kollégára a gyermekeket csak indokolt esetben bízta rá, a vezető engedélyével (csoportösszevonás, értekezlet) – ez a szabály az altatás idejére is vonatkozik. *Dajkára bízott gyermek esetében is a műszakban lévő óvónő felel!*
- Még rövid időre sem hagyhatja a gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül!

Kötelező óraszámát a gyerekekkel való közvetlen foglalkozással, neveléssel töltse el.

- *Feladata a rábízott gyerekek testi, lelki egészségének, épségének óvása, ennek érdekében:*
 - Működjön együtt a védőnővel, orvosokkal. Rendszeresen dokumentálja a gyermekek súly és magasság változását.
 - Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztassa az intézményvezetőt, balesetvédelmi felelőst, szülőt. SZMSZ szerint tegye meg a szükséges intézkedéseket. Lássa el a sérültet, majd szükség esetén, szabály szerint készítsen baleseti jegyzőkönyvet. Baleset esetén keresse meg az előidéző okot és tegyen meg mindent a megszüntetéséért.
 - A baleseti veszélyforrásokat figyelje, amennyiben tudja, hárítsa el, s minden esetben jelentse a vezetőnek.
- *Feladata, az egészséges életmódra nevelés feltételeinek megteremtése, egészséges életmód alakítása, mozgásfejlesztés, a gyermekek szabad levegőn mozgásának biztosítása. Lehetőség szerint a kezdeményezéseket, foglalkozásokat is az udvaron, a szabadban szervezze. A gyermekek a lehető legtöbb időt a szabadban töltsék!*
- Az udvaron is biztosítsa a tartalmas, a gyermekek fejlődését elősegítő eszközöket, játék lehetőségeket. Vegyen részt a gyermekek tevékenységeiben, szükség szerint irányítsa ezeket.
- 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.
- Ügyeljen a csoport által használt területek (csoportszoba, mosdó, öltöző, tornaterem, udvar) tisztaságára, rendjére, esztétikus (természetes anyagokat, valamint gyermek és felnőttmunkákat felhasználó) díszítésére, balesetmentességére. Ennek érdekében, szükség



- szerint kötelessége a dajka munkájának irányítása is.
- Rendszeresen szervezzen a gyermekek részére sétákat, kirándulásokat, a csoportnaplóban rögzített baleset-megelőzési eljárások betartásával.
 - Az erre irányuló tevékenységét, - a sétát és az ezt megelőző gyermekeknek szóló balesetvédelmi oktatást is - folyamatosan dokumentálja. Séta, kirándulás alkalmával vigye el a résztvevő gyermekek névsorát, TAJ számát.
 - Az óvoda területének elhagyásáról az óvónő köteles az intézményvezetőt vagy helyettesét előre tájékoztatni (hova mennek és mikor térnek vissza). 10 gyermekenként 1, de minimum 2 felnőtt kíséroról kell gondoskodni. BKV használatnál 5 gyermekenként 1 felnőtt kíséroról szükséges. Külső helyszínen történő külön programra kíséréshez (korcsolya, úszás, stb.) 10 gyermekenként 1 felnőtt kíséroról kell számolni akkor is, ha pl. az edző gondoskodik a gyermekek szállításáról.
 - *Feladata az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés*
 - Nevelési programunknak megfelelően kiemelten segítse a gyermek erkölcsi fejlődését, az érték közvetítést, szokás-norma rendszer kialakítását, a gyermekek fejlettségének figyelembevételével sajátítsa el – a Programunkban rögzített – közösségi, együttműködés magatartási szabályait, törekedjen betartatására.
 - Egymás szeretetére és tisztelésére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket. Aktívan vegyen részt ezek alakításában.
 - Adja át az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket, mutasson példát.
 - *Feladata a gyermekek egyéni fejlesztése, ennek érdekében:*
 - Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
 - Kötelessége a gyermekek egyéni differenciált nevelése, fejlesztése, a másság, a különbözőség elfogadása, elfogadtatása, az egyéni képességek figyelembevételével a tehetséggondozás, felzárkóztatás, különös tekintettel a hátrányos helyzetű, HHH-s és SNI-s gyermekekre.
 - Az egyéni fejlesztésre maximálisan használja ki a kínálkozó lehetőségeket délután is. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, ill. a felzárkóztatást.
 - Szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
 - Biztosítsa a gyermekek változatos tevékenységét, bővítse az ehhez szükséges eszközöket, segédanyagokat, ehhez saját kezűleg készítsen eszközöket, ill. vegyen részt a beszerzésben – pályázatírás, szponzor keresés, stb.
 - A különleges bánásmódot igénylő gyermekekről vezessen nyilvántartást.

Kötelező óraszámán felül:

- Az egyéni fejlesztés hatékonysága érdekében tartson folyamatos szakmai kapcsolatot a logopédussal, pszichológussal, EGYMI szakembereivel és óvodán belül a fejlesztő pedagógussal, gyógytestnevelővel, SNI-s gyermek esetén a kijáró szakemberrel.
- Feladata, kötelessége, hogy közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,



gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Működjön együtt a gyermekvédelmi felelőssel, s más gyermekvédelmi szakemberekkel. Pedagógiai eszközökkel törekedjen a káros hatások megelőzésére.

- Legyen nyitott az IKT eszközök megismerésére, használatára. Írásos munkáját közvetlen kollégájával együttműködve – napi bejegyzésen kívül - számítógépen készítse.
- Az ellenőrzés céljából bekért dokumentumot határidőre adja le az ellenőrző személynek.
- Az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos teendőket, a szabályzatok és az intézményvezető útmutatása szerint végezze.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse, naprakészen, pontosan, előre meghatározott szempontok alapján vezesse.
 - a felvételi és mulasztási naplót,
 - az óvodai csoportnaplót, és
 - a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt.
- PP alapján készítsen nevelési-oktatási terveket rövid, közép és hosszú távú célok alapján. Készítsen féléves, éves értékelést az elvégzett munkáról, határozza meg a további teendőket.
- Munkaidejének keretében készüljön fel a következő napra, hétre, a tervszerű nevelőmunkára. Délelőtti műszak előtti héten készítse el a heti, napi tervet.
- A Pedagógiai Programban és Házirendben meghatározottak szerint sokoldalúan, egyénre szabottan értékelje a gyermekek eredményeit, munkáját.
- Kísérje figyelemmel és segítse elő a gyermekek fejlődését, mérje fel a fejlettségi szintjüket. Minden gyermeket önmagához képest fejlesszen, de tartsa szem előtt az életkori sajátosságokat is. Tapasztalatait, az éves tervben leírtak megvalósulását, ill. a lemaradást, kiemelkedő teljesítményt, az egyéni fejlettségi lapokon minimum félévente rögzítse. Az értékeléskor pontosan jelölje meg a fejlesztésre szoruló területeket, intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat (fejlesztési javaslat) – PP szerint.
- Az iskolaérettség megállapítása előtt végezze el az iskolába készülő gyermekekkel a DIFER vizsgálatot, s készítsen szakvéleményt.
- A feljegyzések alapján a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen – min. félévente - tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, s javaslatairól. Szükség esetén vonja be a gyermekvédelmi felelőst/intézményvezetőt. Az elhangzottakat feljegyzésben rögzítse, tegye a gyermek dossziéjába.
- A szakmai munka megújításában aktívan vegyen részt, legyen együttműködő team munkában, ill. végezze el önállóan, felelősségteljesen, színvonalasan egyéni megbízatásait.
- Vállaljon legalább kettő, az óvoda fejlődését, működését segítő külön megbízatást, amelyet az éves munkatervben is rögzítünk, pl. ünnep szervezése, team munkában részvétel, mentori feladatok, stb. Ehhez tartozó tevékenységét végezze önállóan, kreatívan, felelősséggel. Szükség esetén kérje a kollégák, vezető véleményét, beleegyezését, segítségét. Munkájáról írásban adjon számot félévkor és év végén.
- Óvoda szintű, vagy csak az óvoda egy részét érintő ünnepek, hagyományok, események, kulturális és sportrendezvények előkészítésében, lebonyolításában vegyen részt, ill. vezetői felkérésre szervezze meg. Évente legalább három külső rendezvényen vegyen részt, min.



- kísérőként.
- Szükség esetén vegyen részt a külön programok (úszás stb.) lebonyolításában, előre tervezett vagy alkalmoszerű gyermekfelügyeletben.
 - A testületi egység, s jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében vegyen részt a felnőtt közösség rendezvényein, programjain, s ötleteivel, feladatvállalással járuljon hozzá.
 - Aktívan vegyen részt az óvoda külső-belső fejlesztésében, szépítésében, felszerelésének bővítésében. Ennek érdekében vegyen részt pályázatok megírásában, szponzor keresésben, majd az ezt követő megvalósításban, elszámolásban.
 - Készüljön fel a nevelőtestületi értekezletekre, megbeszélésekre, s aktívan, alkotó módon, pozitív irányultsággal vegyen részt ezeken.
 - A Pedagógiai Program és a Házi rend betartásával tartson folyamatos kapcsolatot a szülőkkel:
 - Folyamatosan tájékoztassa a szülőket az óvodában folyó nevelőmunkáról, az őket érintő kérdésekről.
 - A szülő javaslataira, kérdéseire adjon érdemi választ.
 - Végezze el a családlátogatásokat, azok tapasztalatait rögzítse a gyermekek dossziéjában, szükség esetén tájékoztassa a gyermekvédelmi felelőst, kérje segítségét.
 - Hívja fel a szülő figyelmét, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. Ha ez nem vezet eredményre azonnal jelezze az intézményvezetőnek.
 - Szervezzen és vezessen valamennyi szülőt érintő kérdés megtárgyalásakor szülői értekezletet, legalább évente kétszer (év elején és végén), valamint szükség szerint. Az értekezlet legyen érdeklődés felkeltő és szakszerű. Készítsen erről jegyzőkönyvet.
 - A gyermekcsoport védelme érdekében a napi kapcsolattartás korlátozódjon a fontos információk átadására, a szülők figyelmének felhívására (pl. új hír a faliújságon). Legyen diszkrét, ügyeljen, hogy minden szülő csak a gyermekével kapcsolatosan kapjon tájékoztatást. Hosszabb lélegzetű, nem sürgős megbeszélésre hívja be a szülőt fogadóórára.
 - Igény szerint, valamint a gyermekek fejlettségéről rendszeresen tartson fogadóórát.
 - Tartson a szülők részére nyílt napot, - az éves Munkatervben meghatározott időben, - s erről készítsen jegyzőkönyvet.
 - Szükség esetén szervezzen munkadélutánokat, pl. udvar szépítés, s ezekben maga is aktívan vegyen részt.
 - Az óvoda érdekeinek és a szülők igényeinek figyelembevételével szervezzen meg, s vegyen részt más, új programok kialakításában, lebonyolításában.
 - Működjön együtt a fenntartóval, a gyermekvédelmi intézmények szakembereivel, a bölcsődékkal, iskolákkal, és valamennyi partnerrel.
 - Kezelje felelősséggel és körültekintéssel a rábízott tárgyakat, eszközöket.
 - Gépek, berendezések állagmegóvásának érdekében minden tőle telhetőt tegyen meg.
 - A csoport leltárát folyamatosan vezesse.
 - Az udvaron használt eszközöket – tevékenység végén - tegye, tettesse el. A zárós óvodapedagógus felel az udvaron hagyott eszközökért.
 - Vegyen részt a szertári eszközök, valamint könyvek rendezésében, karbantartásában. Helyi



szabály szerint kérje el a felelőstől, majd vigye vissza. Csak addig tartsa a csoportban, amíg éppen szükséges, hogy más csoport is hozzáférjen.

- Anyagi felelősséggel tartozik az eszközök meglétéért, épségéért.
- Tartsa, tartassa be (a partnerekkel) biztonságtechnikai a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat, a házirendet.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, felelősséggel tegyen eleget a tűz, baleset és biztonsági előírásoknak.
- A rábízott óvoda kulcsokért, kódért teljes felelősséggel tartozik.
- Kötelező óráján felül végezze el az elrendelt túlmunkát, eseti helyettesítést (kivéve, ha az jogszabályba ütközik).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. A gyermekek között ne telefonáljon.
- A székhely óvoda telefonjáról vidéki, ill. mobil hívás csak szülő felé történhet, s csak akkor, ha az óvodavezető vagy helyettes nem tartózkodik az óvodában, egyébként csak a vezetőnél és helyettesnél lévő mobilról kezdeményezhető.
- Az óvoda épületéből ételt kivinni tilos! Erre munkatársait is figyelmeztesse.

Munkaidején belül végezze el az óvoda nevelési-oktatási programjával összefüggő, a vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

A munkaköri leírás módosításának jogát, - a körülményekhez igazodva, - a munkáltató fenntartja.

Munkaköri leírás hatálybalépése:

Hatálya: visszavonásig

Budapest,

P.h.

Intézményvezető

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Budapest,

munkavállaló



Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

E munkaköri leírás kiegészítése az óvodapedagógusra szóló munkaköri leírásnak, azzal együtt értendő.

A helyettes speciális munkaidejét és feladatait tartalmazza.

Vezetői feladatait az adott óvodára, egyben az ott dolgozóakra vonatkozóan kell értelmezni.

Az általános helyettes felelős az óvodaszintű, valamint a székhelyre vonatkozó feladatok elvégzéséért.

Az Újmajori u-i telephely vezető-helyettese felelős az Újmajori u-i telephelyre vonatkozó feladatok elvégzéséért.

A munkavállaló neve:

Feladatvégzés helye: változó (székhely vagy feladatellátási hely)

Csoportjában tölti kötelező óraszámát, de vezetői teendőit, feladattól függően a székhelyen vagy telephelyen végzi.

Teljes munkaidő: Heti 40 óra

Kötelező óraszám: Heti 22 óra

Vezető-helyettesi munkáját a kötelező óraszámán felül köteles ellátni.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa.

A vezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben.

Munkáltató jogkörrel nem rendelkezik. Intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a vezetőt írásban, ha ez nem lehetséges, akkor szóban.

Feladata a folyamatos egyeztetés a telephely/ek működésével kapcsolatos feladatokról (szabadságolás, munkarend változás, továbbképzés stb.), ill. a vezető tájékoztatása az intézkedést igénylő ügyekről.

Minden feladatterületen együttműködik a vezetőség tagjaival, a feladatellátási helyre vonatkozó tervezést, végrehajtást, ellenőrzést az óvodavezető véleménye kikérésével végzi.

Felelős az éves munkatervben számára kijelölt feladatok végrehajtásáért.

A feladatköréhez tartozó dokumentációkat (éves, féléves tervek, beszámolók, statisztikák, munkarend, szabadságolás, továbbképzés) határidő betartásával, pontosan, jól átláthatóan, számítógép segítségével, kinyomtatva készíti el, szükség esetén így teszi faliújságra, vagy adja át az illetékesnek.

Példamutató a kommunikációja, a partnerekkel való együttműködése, valamint munkafegyelme.

Pedagógiai feladatai:

Tervezés

- segítséget nyújt, az óvodavezetőnek a stratégiai és operatív tervek elkészítésében, szükség szerinti felülvizsgálatában, módosításában, megvalósításában, ebbe bevonja a kollégákat is, ill. vezetői útmutatás alapján önállóan készít tervet



- részt vesz a pedagógusok, ill. a nevelést segítők megbeszéléseinek éves ütemezésében

Végrehajtás

- az óvoda, menedzselési teendőiben aktívan részt vesz, elsődleges számára az óvoda jó hírének megőrzése, terjesztése
- folyamatosan gondoskodik az információ áramlás biztosításáról, kapcsolattartásról mind a belső, mind a külső partnerek felé (megbeszélések, értekezletek tartása, tájékoztatók készítése, levelezés, személyes részvétel, faliújság, internet...)
- aktívan közreműködik a rövid, közép és hosszú távú pedagógus továbbképzési program lebonyolításában, megszervezésében, az ezzel összefüggő munkaidő beosztás kialakításában, a bizonyítványok személyi anyagban történő lefűzésében
- részt vesz értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, segédkezik a határozatok végrehajtásában
- esetenként, - a vezetővel történt előzetes egyeztetés szerint - megbeszélést tart a feladatellátási helyen, melyre a vezetőt meghívja, tájékoztatja a témáról, ha Ő nem kíván részt venni, utólag beszámol
- azokon az értekezleteken, megbeszéléseken melyeket ő vezet le, szükség szerint felkér valakit a jegyzőkönyv, feljegyzés megírására
- segíti, szükség szerint összefogja, irányítja a részfelelősök munkáját
- felelős az óvodai ünnepek, hagyományok és nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért, lebonyolításáért a telephely/ek/en
- a bemutató foglalkozások előkészítése és egyéb alkalmak során szakmai segítséget nyújt, ismeretei átadásával, segíti a nevelőközösség munkájának fejlődését
- támogatja a minősítésre, tanfelügyeletre, önértékelésre készülő pedagógust
- a vezetőség tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek
- rendszeresen figyeli a pályázati felhívásokat, segít megírásukban, végrehajtásukban
- felelős a Házirend betartásáért, ezért ellenőrzi a házirend szabályainak betartását, betartatását, szükség esetén felhívja a kolléga vagy szülő figyelmét a szabályok betartására
- gyermekvédelmi eset kapcsán a vezető felkérésére részt vesz az eset feltárásában, megoldásban

Ellenőrzés, mérés

- a vezetővel egyeztetve részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon, szakmai napokon, ünnepeken, s tapasztalatairól szóban és félévkor/év végén írásban beszámol az óvodavezetőnek
- ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését, a felmerülő problémákat megbeszéli az illetékes kollégával, s beszámol vagy segítséget kér az óvodavezetőtől
- az éves munkaterv, vagy a vezetővel való egyeztetés alapján részt vesz a munkatársak ellenőrzésében

Értékelés

- aktívan közreműködik az értékelések elkészítésében, ellenőrzéseiről írásos beszámolót, értékelést, feljegyzést készít, tájékoztatja a vezetőt
- véleményével, javaslataival segítséget ad az óvodavezetőnek a dolgozók jutalmazására, feljebb sorolására és kitüntetésére vonatkozóan
- szóbeli figyelmeztetésben részesítheti bármely alkalmazottat, s írásbeli figyelmeztetés adását javasolhatja az óvodavezetőnek, ha a dolgozó munkáját nem a törvényeknek, szabályoknak,



munkaköri leírásának megfelelően végzi

Tanügyi feladatai:

- felelős a telephely/ek/re járó gyermekek mulasztásának figyelemmel kíséréseért, a szükséges intézkedés megtételéért, ezért rendszeresen ellenőrzi a gyermekek felvételi és mulasztási naplóját, valamint a pedagógusokkal való megbeszélés útján ellenőrzi a gyermeki hiányzásokat és ezek okát
- segít az igazolás nélkül, sokat hiányzó, óvodaköteles gyermekek felkeresésében
- javaslatot tesz a hiányzó gyermekek névsorból való törlésére
- az általános helyettes felelős a tanügyi dokumentumok – csoportnaplók, gyermek fejlődési naplók - csoportonkénti ellenőrzéséért, az eredményekről szóban tájékoztatja a vezetőt, az értékelést írásban elkészíti, aláírások után az ellenőrzési naplóba fűzi le
- a helyettes, vezetői megbízásra ellenőrzi a telephely óvodapedagógusainak dokumentációit, naplót, egyéni fejlesztési naplót az eredményekről szóban tájékoztatja a vezetőt
- segítkezik az óvodai felvételek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, szükség szerint részt vesz a környezettanulmányok végzésében

Munkaügyi feladatai:

- segíti az új dolgozók kiválasztását, betanítását, munkájuk ellenőrzését, értékelését
- segít a szabadságolási terv kialakításában, dokumentálja a kivett szabadságokat
- a szabadságigényekről haladéktalanul tájékoztatja a vezetőt, aki dönt a kivehetőségről, valamint a helyettes az általános helyettes, aki óvodaszinten dokumentál
- rendszeresen vezeti a (dolgozói) hiányzásokat, a vezetőt naprakészen tájékoztatja
- a hozzá tartozó telephelyen elkészíti a személyre szóló munkarendet, - figyelembe véve a jogszabályokat, helyi sajátosságokat - s ezt az infó táblán közzéteszi minimum egy hónap, max. fél év távlatában. Ügyel az egyenlő feladatelosztásra. Szükség szerint egyeztet a vezetővel, helytessel.
- naprakészen szervezi a munkát, különös tekintettel a nyitás-zárás, helyettesítés megoldására, szükség szerint módosítja a tervet, az esetleges problémáról tájékoztatja a vezetőt, s előre látható hiányzása esetén, ha szükséges előre elkészíti a módosított tervet, melyet kifüggeszt
- megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, túlórákat, naplót vezet, összesíti, s minden hó 1-én a telephely helyettese átadja az általános helyettesnek, aki intézményi szinten összesíti
- ellenőrzi a dolgozók pontos munkakezdését, végzését, tapasztalatairól tájékoztatja a vezetőt, vezetővel való egyeztetés alapján rendkívüli ellenőrzést végez
- felelős a telephely/ek/ rendjéért, tisztaságáért, balesetmentességéért, biztonságáért, ezért rendszeresen ellenőrzi, ha hiányosságot tapasztal, felszólítja a dolgozót a munka elvégzésére, feljegyzést készít, majd tájékoztatja tapasztalatairól a vezetőt
- felelős a nevelést segítő és gondnokok munkájának irányításáért
- ellenőrzi a nyitás-zárás füzet naprakész vezetését
- részt vesz a munka, tűzvédelmi szemle előkészítésében, lebonyolításában, a feltárt hiányosságok megszüntetését figyelemmel kíséri és ellenőrzi, ha rendkívülit észlel, jelzi az óvodavezetőnek és intézkedik



Gazdasági feladatai:

- felelős az intézményben a tulajdon védelméért, ezért minden alkalmazott egyéni felelősségére is felhívja a figyelmet, ill., ha intézkedés szükséges javaslatot tesz a vezetőség felé
- felelős a leltározás, selejtezés előkészítéséért, lebonyolításáért, kiemelten telephelyén
- javaslatot tesz a költségvetés elkészítéséhez, jóváhagyás után segíti a beszerzést, a gondos elosztást, a gazdaságos felhasználást
- kockázatkezelési feladatok végzése a kockázatkezelési szabályzat szerint
- gazdálkodási, pénzkezelési, utalványozási, kiadmányozási feladatok végzése az erre készült szabályzatok szerint
- a vezetőséggel – munkamegosztásban – ellátja a nyári takarítási ügyeletet és szervezést

A munkaköri leírás módosításának jogát, - a körülményekhez igazodva, - a munkáltató fenntartja.

Munkaköri leírás hatálybalépése: Budapest,

Hatálya: visszavonásig

Kelt: Budapest,

P.h.

Intézményvezető

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 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.”

Kelt: Budapest,

munkavállaló



Nevelést segítő munkaköri leírása

Munkahely megnevezése:	Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda
Munkahely székhely címe:	1174 Budapest, Kép u. 21. sz.
Munkahely telephely címe:	1174 Budapest, Újmajori u.28-34. sz.
Intézményvezető neve:	
A munkavállaló neve:	
A munkakör megnevezése:	Nevelést segítő - dajka
Kinevezés hatálya:	
Besorolás kategória:	
Bérbesorolás:	
FEOR sz.:	5221 / dajka, 3410 / pedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Helyettesítője:	Konyhán dolgozó vagy megbeszélés szerinti dajka
Teljes munkaidő:	Heti 40 óra

A Mt., Kjt., Köznevt., Alapprogram, valamint óvodánk Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házirendje alapján a munkakörre az alábbiakat határozom meg:

Munkarend:	8.00 – 16.00 szükség esetén 6.00 – 14.00, ill. 10.00 – 18.00
Helyettesítések rendje:	Bármelyik dajka helyettesítése, előre egyeztetett időpontban
Túlmunka:	Előre egyeztetett időpontban max. napi 4 óra

Feladatvégzés helye: változó (székhely vagy telephely)

Általános elvárások:

- Rendelkezzen érvényes alkalmassági vizsgálatral. Büntetlen előéletű és cselekvő képes legyen.
- Iskolai végzettsége alapján feleljen meg, lehetőleg legyen szakmai gyakorlata.
- Személyiségi vonásai alapján legyen alkalmas a munkakör betöltésére. Jellemezze felelősség és hivatástudat, együttműködő készség, önállóság, kreativitás, gyors helyzetfelismerés, körültekintő döntési képesség, megbízhatóság.
- Legyen nyitott a munkaterületével kapcsolatos továbbképzésekre (dajka képző, pedagógiai asszisztens, HACCP, belső szakmai napok, stb.).
- Feladatait a törvények, szabályok által meghatározottak szerint, az országos és a saját pedagógiai programunk alapján, önállóan, pontosan és felelősséggel végezze.
- Tartsa meg a munkafegyelem és az etika követelményeit, normáit. A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias, kulturált magatartást, kommunikációt tanúsítson. Internetes kommunikációja is legyen példamutató. Tudja az esetleges konfliktusokat kezelni.
- Telefonos kapcsolatban is ügyeljen a megfelelő formulák használatára.
- Humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat, ellenkező esetben számolnia kell a következményekkel.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, az alkalmazotti egység kialakítása érdekében.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi



légkör, az alkalmazotti közösség egységének kialakítása érdekében.

- Segítse az új munkatársak beilleszkedését.

Munkába állással kapcsolatos követelmények:

- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. Szükség szerint viselje védő, ill. munkaruháját. Elszennyeződött ruháját cserélje le. Külön ruházatot vegyen fel takarítási feladatai elvégzéséhez. Megjelenése legyen ápolat, rendezett. Ruháit, személyes holmiját előírás szerint tárolja.
- A beérkezés és távozás alapján, naprakészen vezesse a jelenléti ívet.
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézmény területét csak a vezető, vagy helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Nyári szabadságigényét május 15-ig adja le az általános vezetőhelyettesnek. A szabadság kiadásáról a vezetőség dönt a gyermeklétszám és munkaszervezés lehetőségeit figyelembe véve. Egyéb szabadságigényét minimum két héttel az esedékességet megelőzően kérje, ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni. (Szabadság szorgalmi időben csak rendkívüli esetben adható.) Igényét írásban a helyettesnek nyújtsa be.
- Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával tájékoztassa a vezetőt (vagy helyettesét), és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre. Gondoskodjon a beteglap leadásáról. A betegség várható idejéről folyamatosan tájékoztassa a vezetőt vagy helyettesét, a munkarend kialakítás miatt. A munkába visszaállásról időben értesítse a vezetőt és egyeztesse munkaidejét.
- A munkarend megváltoztatásával járó kérését legalább három nappal előbb, írásban tegye meg, a helyettesnek, előtte a munkaidő cserére kérjen meg valakit.
- Kolléga távolléte esetén működjön együtt a feladatok elvégzésében.

Általános feladatai, kötelessége, felelőssége:

- Az óvoda céljait, érdekeit képviselje.
- Titoktartási kötelezettségét tartsa be.
 - Az óvoda belügyeit, esetleges saját problémáit szülővel, külső személlyel ne tárgyalja meg.
 - A gyermekekről, szülőkről, kollégákról megszerzett adatokat, információkat kezelje bizalmasan.
 - A gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvodavezető adhat. Szülőnek csak az óvodapedagógus által kért tájékoztatást adhatja.
 - A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Óvja és tartsa tiszteletben a gyermekek, szülők, kollégák jogait, emberi méltóságát, lelkiismeret és vallásszabadságát.
- Az információszerzésben legyen aktív – pl. megbeszéléseken elhangzottak pontos feljegyzése, hirdető tábla folyamatos figyelemmel kísérése, hiányzás esetén a kollégák megkérdezése, stb.



- Tegyen meg minden tőle telhetőt, hogy a tudomására jutott információkat a lehető legrövidebb időn belül és pontosan közölje az érintettekkel - pl. a hiányzó kollégáját tájékoztassa értekezleten elhangzottakról.
- Az óvodát érintő hivatalos ügyben, bármely felettes és hivatalos szervvel, partnereinkkel csak az óvodavezető vagy helyettes megbízásából, vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.
- Az intézménybe látogató személy(eke)t – ügytől függően - kísérelje a vezetőhöz vagy óvodatitkárhoz.
- Munkaidején belül végezze el az óvoda nevelési-oktatási programjával összefüggő, a vezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése érdekében.
Pedagógiai Programunknak megfelelően kiemelten segítse az érték közvetítést, szokás-norma rendszer kialakítását, az egészséges életmód és a környezeti kultúra alakítását, aktívan vegyen részt környezetvédelmi feladatok elvégzésében.
- Szükség esetén a gyermekek között végezze munkáját. Segítse elő a családi, szeretetteljes légkör kialakítását, szükség esetén segítsen a gyermekek körüli teendőkben. Megfelelő eszközöket, módszereket alkalmazzon. A pedagógussal egyeztetve ügyeljen az egyéni bánásmód alkalmazására, a szokás-szabály rendszer betartására.
A rábízott gyermekeket ne hagyja felügyelet nélkül!
- Az óvodapedagógussal – előzetes megbeszélés szerint – vegyen részt a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében, stb.
- Szükség szerint (pl.: alvási idő) felügyeljen a gyerekekre, s ez alatt más munkát nem végezhet.
- Aktívan vegyen részt az óvoda külső-belső fejlesztésében, szépítésében, felszerelésének bővítésében.
- Készüljön fel az alkalmazotti értekezletekre, megbeszélésekre, s aktívan, alkotó módon, pozitív irányultsággal vegyen részt ezeken.
- Óvoda szintű, vagy csak egy részét érintő – óvodán belüli és kívüli - ünnepek, hagyományok, események, kulturális és sportrendezvények előkészítésében, lebonyolításában vegyen részt. Évente legalább három külső rendezvényen vegyen részt, min. kísérőként.
- A testületi egység, s jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében vegyen részt a felnőtt közösség rendezvényein, programjain, s ötleteivel, feladatvállalással járuljon hozzá.
- Szükség esetén vegyen részt a külön programok (úszás, séta, kirándulás, stb.) lebonyolításában. Tartsa, tartassa be a balesetvédelmi előírásokat.
- Végezze el az elrendelt túlmunkát (kivéve, ha az jogszabályba ütközik).
- Szükség esetén, munkaidejében helyettesítse a hiányzó dajkát. Több dajka hiányzása esetén munkáját külön vezetői, ill. vezető helyettesi útmutatás alapján végezze el. Ekkor is elsődleges szempont a gyermekekkel kapcsolatos közvetlen feladatok ellátása.
- Konyhai feladatok végzésekor maximálisan tartsa be a HACCP szabályokat, felelősséggel helyettesítse a konyhas dajkát.
- Amikor kell, a székhelyen dolgozó a telephely óvodáiban helyettesítsen és fordítva.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztassa az óvodavezetőt, balesetvédelmi felelőst. Tegye meg a szükséges intézkedéseket, lássa el a sérültet, majd, ha látta



a balesetet vegyen részt a baleseti jegyzőkönyv elkészítésében.

- A baleseti veszélyforrásokat figyelje, amennyiben tudja, hárítsa el, s minden esetben jelentse az óvodavezetőnek.
- A biztonságtechnikai munka- és tűzvédelmi előírásokat, a házirendet mindenkor tartsa és tartassa be. A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, felelősséggel tegyen eleget a tűz, baleset és biztonsági előírásoknak.
- A rábízott óvoda kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. A gyermekek között ne telefonáljon. Vidéki, ill. mobil számot az intézményi telefonról nem hívhat.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Anyagi felelősséggel tartozik az eszközök meglétéért, épségéért. A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, az óvodapedagógussal együtt vezeti a csoportos leltárt. Vezeti a törés füzetet.
- Gépek, berendezések állagmegóvásának érdekében minden tőle telhetőt tegyen meg (gépek takarítása, szűrők tisztítása, vízköoldás).
- Az óvoda épületéből ételt kivinni tilos! Erre munkatársait is figyelmeztesse.

Csoportos speciális feladatai, felelőssége:

- Ismerje a nevelést meghatározó helyi dokumentumokat, ezek betartásával végezze mindennapi munkáját.
- Feladata az óvodapedagógusokkal való teljes mértékű együttműködés, ennek érdekében teremtsen meg az egészséges életmódra nevelés feltételeit. Naponta többször szellőztessen. Felelős a csoport által használt területek (csoportszoba, mosdó, öltöző, tornaterem, udvar) tisztaságáért, rendjéért.
- A termekben csak akkor takaríthat, ha a gyermekek már nem tartózkodnak bent!
- Segítsen az esztétikus (természetes anyagokat, valamint gyermek és felnőttmunkákat felhasználó) díszítésben.
- Legyen minél több időt az udvaron is a csoportjával.
- Segédkezzon az udvaron használt eszközök elrakásában.
- A zárós dajka ellenőrizze, hogy az udvaron ne maradjon elzárható eszköz.
- Működjön együtt a védőnővel, orvosokkal a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- A napközben megbetegedett gyermekekre felügyeljen, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Az óvónő irányításával segítsen a gyermekek neveléséhez-oktatásához szükséges eszközök biztosításában.
- Az óvónő irányításával, segítse a foglalkozások, az egyéni fejlesztések megvalósítását.
- Szervezett foglalkozást nem tarthat!
- Vegyen részt a csoporthoz tartozó szobai és udvari növények ápolásában. Segédkezzon az állatok gondozásában.

Naponkénti feladatai:

- Gondoskodjon elegendő ivóvízről, az étkezéshez szükséges eszközök előkészítéséről.
- Feladata a reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna bevitele, tálalása, étkezés után edények kihordása, majd a már tiszta, megszáradt eszközök elrakása.
- Étkezések után gondoskodjon a székek, asztalok letisztításáról, söpörjön, portalanítson fel.



- A tizórait mosásra adja ki a konyhába, majd az óvodapedagógus irányításával készítse el.
- Szükség szerint gondoskodjon - a gyermekek által behozott termékekből - ételminta elrakásáról.
- Az öltözőt – csoport előtti folyosó részt -, mosdót naponta kétszer, ill. szükség szerint takarítsa, fertőtlenítsen (vécék, mosdók, tükrök lemosása, söprés, felmosás stb.). Gondoskodjon a tisztálkodó szerek folyamatos pótlásáról.
- Naponta többször szellőztessen minden csoporthoz tartozó helyiségben.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportban, végezze el a napi takarítást a csoportszobában (portörlés, porszívózás, fölmosás, tálaló, asztalok fertőtlenítése stb.)
- A balesetvédelmi szabályok megtartásával ágyazzon meg, ill. tegye el alvás után.
- Ha az ágyhuzat mosásra szorul, csak a huzatot (vas nélkül) tegye a mosó helyiségbe.
- Az arra rászoruló gyermeket – szükség esetén – mossa le. Ruháját öblítse ki, külön tárolja.
- Udvar, terasz használatnál takarítsa le a székeket, asztalokat. Segítsen a játékok előkészítésében. A kisház, játéktároló napi rendben tartásában segítse.
- Szükség esetén gondoskodjon az udvar délutáni locsolásáról.
- Tornaterem használat előtt gondoskodjon a portalanításról.

További feladatait az óvodapedagógus irányításával végezze.

Hetenkénti takarítási feladatai:

- Fésűk, fogmosó poharak fertőtlenítése
- Törölközők cseréje
- Csoport textíliáinak kivasalása, elrakása
- Az öltözőszekrények portalanítása, letisztítása kívül-belül
- Csoporthoz tartozó növények ápolása, locsolása
- Udvari játékok, tárolók rendben tartása, lemosása, válogatása szükség szerint
- Ablakpárkány, ablakközének kitörlése
- Radiátor mögötti portalanítás
- Bútorok (teteje is) portalanítása, letisztítása
- Eszközök bútorok elhúzása, így mögötte, alatta is takarítás
- Tisztítószer vételezése
- Kilincsek fertőtlenítése
- Egyéb adódó feladatok

Kéthetente a gyermekek ágyneműjének lecserélése.

Időszakos nagytakarítási munkálatai (augusztus vége, november eleje, január vége, április eleje):

- Ablakok, ajtók, lambéria, csempe lemosása
- Fal, plafon portalanítása, csövek lemosása
- Szőnyegek, függönyök, drapériák tisztítása
- Világító testek letisztítása
- Játékok lemosása, fertőtlenítése
- Babaruhák cseréje, mosása, vasalása
- Tálalószekrény belső fertőtlenítése, minden bútor lemosása, fertőtlenítése



Pedagógiai asszisztens speciális feladatai, kötelessége

- a csoportba járó gyermek egyéni segítése, foglalkoztatása, az óvodapedagógus irányításával
- a másság elfogadtatása (személyes példaadás)
- a gyermek(ek) testi szükségleteinek ellátása
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtése
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosítása

A gondjára bízott gyermek(ek) testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Konyhás speciális feladatai, felelőssége:

- Ismerje a nevelést meghatározó helyi dokumentumokat, ezek betartásával végezze mindennapi munkáját.
- A HACCP minőségbiztosítási rendszert ismerje meg, működtetésében feladatait előírásoknak megfelelően tartsa be. Az ezzel kapcsolatos tudnivalók a konyhában állandóan megtalálhatóak, a nagyon fontosak kifüggesztve.
- Felelős a rábízott dokumentumok vezetéséért. Napi adminisztratív feladatait (HACCP, biztonságtechnika, stb.) pontosan, felelősséggel végezze el.
- Felelős az étel(ek) mennyiségileg és minőségileg megfelelő, az óvoda napirendjében meghatározott időben való tálalásáért, kiosztásáért, a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáért.
- Ellenőrizze a hűtőben lévő élelmiszerek helyes tárolását, szavatossági idejét (a személyi hűtőben is). Amennyiben hibát észlel, hívja fel a kollégák figyelmét ennek megszüntetésére. Hétvégén, zárás előtt hívja fel a kollégák figyelmét a személyzeti hűtő kiürítésére, az ételmintát ekkor is előírás szerint tárolja.
- Felelős a rábízott helyiségek, ill. udvar - az előírásoknak megfelelő - mindenkori rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi követelmények megtartásáért. Minden helyiségben ügyeljen a rendre, széthagyott tárgyakért szóljon az illetékesnek vagy, ha nem tudja kié, a vezetőnek.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon. Gondoskodjon róla, hogy a konyha, mint baleseti forrás, a gyermekek elől zárva legyen.
- A rábízott növényeket rendszeresen ápolja, locsolja.
- Feladata az óvodapedagógusokkal való teljes mértékű együttműködés, ennek érdekében teremtsen meg az egészséges életmódra nevelés feltételeit.
- A rá bízott helyiségekben naponta többször szellőztessen, s csak akkor takaríthat, ha a gyermekek már nem tartózkodnak ott!
- Segítsen az esztétikus (természetes anyagokat, valamint gyermek és felnőttmunkákat felhasználó) díszítésben.
- Ha zárás ellenőrizze, hogy az udvaron ne maradjon elzárható eszköz.
- Munkáját napi szükségletnek megfelelően a vezető, vagy helyettes irányításával végezze, szükség esetén segítsen az udvar tisztán, rendben tartásában, gondozásában, az épület közös helyiségeinek tisztántartásában.
- Szükség esetén a napközben megbetegedett gyermekekre felügyeljen, ápolja, amíg a szülő érte



nem jön.

- Szükség szerint, az óvónő irányításával segítsen a gyermekek neveléséhez-oktatásához szükséges eszközök biztosításában.

Naponkénti feladatai:

- Beérkezéskor ellenőrizze a konyha rendjét, tisztaságát, a szemetes és moslékos tisztaságát, fertőtlenítse az asztalt (a takarítás elvégzését dokumentálja), ellenőrizze a hűtő hőmérsékletét (dokumentálja), kiürítse ki és fertőtlenítse az ételmintás üvegeket, szellőztessen.
- Fogadja a megérkező ételt, ellenőrizze a mennyiségét, minőségét, probléma esetén haladéktalanul jelezze a vezetőnek (dokumentálja), szükség esetén jelezze a konyhának a problémát, hogy időben tálalható legyen az étel. Előírásnak megfelelően tárolja. A diétás ételekre különösen ügyeljen, tartsa be az előírásokat.
- Tálalás előtt készítse elő a reggelit, ebédet, uzsonnát. A tízórai gyümölcsöt mossa le.
- Folyamatosan, minden étkezés után - a közegészségügyi követelmények szerint – mossa el az edényeket, badellákat, ürítse ki a moslékos edényt.
- A moslékos és szemetes edényt köteles minden délután fertőtleníteni.
- Minden étkezés után, ill. szükség szerint takarítsa ki a tálalókonyhát. Portalanítás, fertőtlenítés, felmosás. Felelős a konyha - az előírásoknak megfelelő - mindenkori rendjéért, tisztaságáért.
- Az óvoda helyiségeit - feladatellátási helyenként a vezetőhelyettes által meghatározottak szerint – tartsa tisztán. E feladatokat 6-8, 10-12, 13.30-14.30 és 16-18 óra között végezze.
- 16–18 óra között:
 - Szükség esetén segítse az óvodapedagógus munkáját (gyermekek mosdóztatása, stb.).
 - A közegészségügyi követelmények szerint - mosogassa el a még megmaradt vagy 4 óra után keletkező edényeket, ha szükséges ürítse ki a moslékos edényt.
 - A konyhai teendők befejezését követően zárásig gondoskodjon az öltöző (folyosó), előtér, mosléktároló rész takarításáról.
 - Söpörje és mossa fel a folyosót, ellenőrizze minden gyermekmosdó tisztaságát, ha szükséges takarítsa ki. Ürítse ki a szemetéseket.
- Amennyiben textília mosására van szükség, tegye a mosóhelyiségbe. A mosás nem az ő feladata. A tiszta textilt szükség szerint vasalja ki, helyezze vissza a helyére.

Hetenkénti takarítási feladatai:

- Hűtőszekrények, mikro kitisztítása
- Ablakpárkány, ablakközének kitörlése
- Radiátor mögötti portalanítás
- Szekrény, polc (teteje is!) letisztítása, elhúzással alatta, mögötte is tisztántartás
- Tűzhely letisztítása
- Csempe lemosása, fertőtlenítése
- Textíliák cseréje
- Tisztítószer vételezése

További feladatok feladatellátási helyenként, helyettes által meghatározottak szerint.

Időszakos nagytakarítási munkálatai (augusztus vége, november eleje, január vége, április eleje.):

- Ablakok, ajtók, csempe lemosása
- Fal, plafon portalanítása, csövek lemosása
- Világító testek letisztítása



- Szőnyegek, függönyök, drapériák tisztítása
- Tálalószekrény és minden bútor külső-belső lemosása, fertőtlenítése.

Mindig a gyermekek ellátása az elsődleges!

A telephelyen dolgozó dajka, a székhelytől eltérő speciális feladatait, az adódó probléma megoldásának figyelembevételével külön – szóbeli – vezetői, helyettesi utasítás alapján végzi.

A munkaköri leírás módosításának, ill. a munkarend változásának jogát, - a körülményekhez igazodva, - a munkáltató fenntartja.

Munkaköri leírás hatályba lépése: Budapest,

Hatálya: visszavonásig

Kelt: Budapest,

Ph.

intézményvezető

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 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.”

Kelt: Budapest,

munkavállaló



Gondnok munkaköri leírása

Munkahely megnevezése:	Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda
Munkahely székhely címe:	1174 Budapest, Kép u. 21. sz.
Munkahely telephely címe:	1174 Budapest, Újmajori u.28-34. sz.
Intézményvezető neve:	
A munkavállaló neve:	
A munkakör megnevezése:	Gondnok
Kinevezés hatálya:	
Besorolás kategória:	
Bérbesorolás:	
FEOR sz.:	5299
Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Helyettesítője:	A másik gondnok – vezetői utasítás szerint
Teljes munkaidő:	Heti 40 óra

A Mt., Kjt., Köznevt., Alapprogram, valamint óvodánk Pedagógiai Programja, SZMSZ–e, Házirendje alapján a munkakörre az alábbiakat határozom meg:

Munkarend:	5.30 – 13.30	ill. ettől eltérően, ha az aktuális feladat megkívánja
Munkaidő:	Napi 8 óra	

Feladatvégzés helye: változó (székhely vagy telephely)

Általános elvárások:

- Rendelkezzen érvényes alkalmassági vizsgálattal. Büntetlen előéletű és cselekvő képes legyen.
- Iskolai végzettsége alapján feleljen meg, lehetőleg legyen szakmai gyakorlata.
- Személyiségi vonásai alapján legyen alkalmas a munkakör betöltésére. Jellemezze felelősség és hivatástudat, együttműködő készség, önállóság, kreativitás, gyors helyzetfelismerés, körültekintő döntési képesség, megbízhatóság.
- Legyen nyitott a munkaterületével kapcsolatos önképzésre.
- Feladatait a törvények, szabályok által meghatározottak szerint, az országos és a saját programunk alapján, önállóan, pontosan és felelősséggel végezze.
- Tartsa meg a munkafegyelem és az etika követelményeit, normáit. A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias, kulturált magatartást, kommunikációt tanúsítson. Tudja az esetleges konfliktusokat kezelni.
- Telefonos kapcsolatban is ügyeljen a megfelelő formulák használatára.
- Humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat, ellenkező esetben számolnia kell a következményekkel.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, az alkalmazotti egység kialakítása érdekében.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör, az alkalmazotti közösség egységének kialakítása érdekében.



- Segítse az új munkatársak beilleszkedését.

Munkába állással kapcsolatos követelmények:

- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. Szükség szerint viselje védő, ill. munkaruháját. Megjelenése legyen ápoltság, rendezett.
- A beérkezés és távozás alapján, naprakészen vezesse a jelenléti ívet.
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézmény területét csak a vezető, vagy helyettes engedélyével hagyhatja el, akkor is, ha a másik épületben van feladata.
- Nyári szabadságigényét május 15-ig adja le az általános vezetőhelyettesnek. A szabadság kiadásáról a vezetőség dönt a gyermeklétszám és munkaszervezés lehetőségeit figyelembe véve. Egyéb szabadságigényét minimum két héttel az esedékességet megelőzően kérje, ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni. (Szabadság szorgalmi időben csak rendkívüli esetben adható.) Igényét írásban a helyettesnek nyújtsa be.
- Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával tájékoztassa a vezetőt (vagy helyettesét) és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre. Gondoskodjon a beteglap leadásáról. A betegség várható idejéről folyamatosan tájékoztassa a vezetőt vagy helyettesét, a munkarend kialakítás miatt. A munkába visszaállásról időben értesítse a vezetőt és egyeztesse munkaidejét.
- A munkarend megváltoztatásával járó kérését legalább három nappal előbb, írásban tegye meg a helyettesnek, előtte a munkaidő cseréire kérje meg a másik gondnokot.
- Kolléga távolléte esetén működjön együtt a feladatok elvégzésében.

Általános feladatai, kötelessége, felelőssége:

- Feladatait törvénynek, szabályoknak megfelelően, önállóan, pontosan, felelősséggel végezze.
- Az óvoda céljait, érdekeit képviselje.
- Titoktartási kötelezettségét tartsa be.
 - Az óvoda belügyeit, esetleges saját problémáit szülővel, külső személlyel ne tárgyalja meg.
 - A gyermekekről, szülőkről, kollégákról megszerzett adatokat, információkat kezelje bizalmasan.
 - A gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvodavezető adhat.
 - A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Óvja és tartsa tiszteletben a gyermekek, szülők, kollégák jogait, emberi méltóságát, lelkiismeret és vallásszabadságát.
- Az információszerzésben legyen aktív – pl. megbeszéléseken elhangzottak pontos megjegyzése, hiányzás esetén a kollégák megkérdezése, stb.
- Tegyén meg minden tőle telhetőt, hogy a tudomására jutott információkat a lehető legrövidebb időn belül és pontosan közölje az érintettekkel.
- Az óvodát érintő hivatalos ügyben, bármely felettes és hivatalos szervvel, partnereinkkel csak



az óvodavezető vagy helyettes megbízásából, vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.

- Az intézménybe látogató személy(eke)t – ügytől függően - kísérfje a vezetőhöz vagy óvodatitkárhoz.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése érdekében.
Pedagógiai Programunknak megfelelően kiemelten segítse az értékközvetítést, szokás-norma rendszer kialakítását, az egészséges életmód és a környezeti kultúra alakítását, aktívan vegyen részt környezetvédelmi feladatok elvégzésében – pl. komposztálás, madáretető kihelyezés stb.
- Szükség esetén a gyermekek között végezze munkáját. Segítse elő a családi, szeretetteljes légkör kialakítását, szükség esetén segítsen a gyermekek körüli teendőkben. Megfelelő eszközöket, módszereket alkalmazzon. A pedagógussal egyeztetve ügyeljen az egyéni bánásmód alkalmazására, a szokás-szabály rendszer betartatására. Az óvodapedagógussal – előzetes megbeszélés szerint – vegyen részt tevékenységekben.
Szükség szerint felügyeljen a gyerekekre, s ez alatt más munkát nem végezhet, a rábízott gyermekeket ne hagyja felügyelet nélkül!
- Aktívan vegyen részt az óvoda külső-belső fejlesztésében, szépítésében, felszerelésének bővítésében.
- Készüljön fel az alkalmazotti értekezletre, megbeszélésekre, s aktívan, alkotó módon, pozitív irányultsággal vegyen részt ezeken.
- Óvoda szintű, vagy csak egy részét érintő – óvodán belüli és kívüli - ünnepek, hagyományok, események, kulturális és sportrendezvények előkészítésében, lebonyolításában vegyen részt. Évente legalább két külső rendezvényen vegyen részt, min. kísérőként.
- Szükség esetén vegyen részt a külön programok (úszás, séta, kirándulás, stb.) lebonyolításában. Tartsa, tartassa be a balesetvédelmi előírásokat.
- Végezze el az elrendelt túlmunkát (kivéve, ha az jogszabályba ütközik).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Anyagi felelősséggel tartozik az eszközök meglétéért, épségéért. Vezesse a leltárt.
- Életszemeletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör, az alkalmazotti közösség egységének kialakítása érdekében.
Segítse az új munkatársak beilleszkedését.
- A testületi egység, s jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében vegyen részt a felnőtt közösség rendezvényein, programjain, s ötleteivel, feladatvállalással járuljon hozzá.
- Munkaidején belül végezze el az óvoda nevelési-oktatási programjával összefüggő, a vezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. A gyermekek között ne telefonáljon. Vidéki, ill. mobil számot az intézményi telefonról nem hívhat.
- Az óvoda épületéből ételt kivinni tilos! Erre munkatársait is figyelmeztesse.

Speciális feladatai, kötelessége, felelőssége:

- Szükség esetén, munkaidejében helyettesítse a hiányzó gondnokot. Több gondnok hiányzása esetén, ill. nyáron munkáját külön vezetői, ill. vezető helyettesi útmutatás alapján végezze el.



Ekkor is elsődleges szempont a gyermekekkel kapcsolatos közvetlen feladatok ellátása.

- Amikor kell, a székhelyen dolgozó a telephely óvodáiban helyettesítsen és fordítva.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztassa az óvodavezetőt, balesetvédelmi felelőst. Tegye meg a szükséges intézkedéseket, lássa el a sérültet, majd, ha látta a balesetet vegyen részt a baleseti jegyzőkönyv elkészítésében.
A gyermekek között – rájuk nézve - balesetveszélyes munkát nem végezhet, ilyen eszközöket nem tarthat.
- A biztonságtechnikai munka- és tűzvédelmi előírásokat, a házirendet mindenkor tartsa és tartassa be. A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, felelősséggel tegyen eleget a tűz, baleset és biztonsági előírásoknak.
- A riasztó rendszer működtetésével gondoskodjon az óvoda vagyónvédelméről.
- Kódját bizalmasan kezelje. A rábízott óvoda kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- Végezze el a tűzvédelmi szabályzatban meghatározott feladatait.
- Munkavédelmi eszközleltárokat, ill. az eszközök megfelelőségének vizsgálatát szabály szerint végezze el.
- Gépek, berendezések állagmegóvásának érdekében minden tőle telhetőt tegyen meg (gépek takarítása, szűrők tisztítása, vízköoldás).
- Intézkedjen a sürgős, azonnali hibaelhárítást igénylő munkákról, majd haladéktalanul jelezze a vezetőnek.
- Esetlegesen előforduló – általa nem javítható – hibákat jelezze az óvodavezető felé. A más által végzett javítási munkák átvételében segítse.
- A már - vagy időszakosan - nem használatos eszközöket a pincében vagy a padláson helyezze el, megóvva azok állagát, s megelőzve a balesetveszélyt. Tartsa rendben a pincét és padlást ahol van.
- Gondoskodjon az épület fellobogózásáról, a zászlók állagának megóvásáról, kitűzéséről, segítsen tisztán tartásukban.
- Biztosítsa az udvar, óvoda, és a hozzá tartozó utcafront tisztaságát, rendjét, esztétikumát, vegyen részt az óvoda díszítésében.
- Az óvoda más alkalmazottainak kérését, a vezetőtől kapott feladatok elvégzése után végezze el.
- A pótlásra váró eszközök beszerzéséről az óvodavezető engedélyével gondoskodjon. Csak az intézményvezető engedélyével vásárolhat. Halasztást nem tűrő esetben a helyettes engedélyével végezhet beszerzést.

Napi, heti feladatai:

- A megoldásra váró feladatok összegyűjtése és felmérése.
- Fűtési szezonban a fűtés ellenőrzése, az intézményre előírt hőmérséklet biztosítása
- Egész évben a melegvíz ellátás ellenőrzése, hiba esetén a vezető értesítése.
- A költséghatékony működés biztosítása, energiatakarékosság (fűtés, villany, víz csak szükség szerinti használata).
- Az évszaknak, időjárásnak, szükségletnek megfelelően az intézmény udvarának és az intézményhez tartozó járda, valamint a járda és kocsút közötti kiépített vagy kiépítetlen terület gondozása, szemét- és gyommentesítése, napi tisztán tartása (söpítés, locsolás, lombseprés,



hóeltakarítás, síkosság mentesítés stb.).

- A gyermekek beérkezése előtt baleseti veszélyforrások keresése, elhárítása, jelentése az óvodavezetőnek. Baleset megelőzés céljából a lehullott ágak és egyéb veszélyes tárgyak (tégla, üveg, kő, gomba, stb.) eltávolítása.
- Az óvoda kertjében fák – bokrok, gyep és virágok telepítése, gondozása az évszaknak megfelelően (fűnyírás, metszés, avargyűjtés, stb.). Tó tisztán, rendben tartása.
- Tavasztól - őszig a homokozók 2 naponkénti felásása, homokozó környékének rendbe tétele.
- Tavasztól őszig, - száraz időben - az udvar egészének, naponta kétszeri felloccsolása.
- Hulladéktároló edények szállítási napokon való ki- és behordása, havonkénti ill. szükség szerinti fertőtlenítése.
- Udvari tároló helyiség folyamatos rendben tartása, az óvodapedagógusok, dajkák segítségével.
- Épületben és az udvaron adódó kisebb karbantartási, javítási munkák végzése.
- Minden hó elején a mérőórák leolvasása, titkár felé leadása.

Szezonális feladatai:

- Konyhai szennyvíztároló ellenőrzése 3 havonta, ürítése szükség szerint (Kép u-ban), ill. jelzés a tisztítás szükségességéről (Újmajori u-ban).
- Hideg időben a kerti csapok víztelenítése, elzárása. Tavasszal a locsoló eszközök előkészítése, állagának ellenőrzése, javítása. Nyáron a zuhany és párapu felszerelése.
- November elején az udvari eszközök, játékok, virágládák és tartók téli tárolása. Áprilisban a virágládák és tartók előkészítése, állaguk ellenőrzése, a szükséges javítás, beszerzés elvégzése.
- Szükség szerint az ereszcatorna tisztítása, ill. ennek szükségességének jelzése a vezető felé.
- Udvari játékok, (mászóakák, csúszdák...), kerítés, egyéb eszközök stb. 3 havonkénti ellenőrzése, szükség szerinti karbantartása, kis javítása, festése.
- Nyári zárás alatt a szükséges munkálatok elvégzése intézményvezetővel történt megbeszélés alapján. Előre egyeztetett munkarend szerint az óvoda nyitása-zárása.

A munkaköri leírás módosításának, ill. a munkarend változásának jogát, - a körülményekhez igazodva, - a munkáltató fenntartja.

Munkaköri leírás hatályba lépése: Budapest,

Hatálya: visszavonásig

Budapest,

Ph.

intézményvezető

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 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”

Kelt: Budapest,

munkavállaló



Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkahely megnevezése:	Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda
Munkahely székhely címe:	1174 Budapest, Kép u. 21. sz.
Munkahely telephely címe:	1174 Budapest, Újmajori u. 28-34. sz.
Intézményvezető neve:	
A munkavállaló neve:	
A munkakör megnevezése:	Óvodatitkár
Kinevezés hatálya:	
Besorolás kategória:	
Bérbesorolás:	
FEOR sz.:	4112
Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Helyettesítője:	A vezető vagy általa kijelölt alkalmazott
Teljes munkaidő:	Heti 40 óra

A Mt., Kjt., Köznevtv., Alapprogram, valamint óvodánk Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házirendje, alapján a munkakörre az alábbiakat határozom meg:

Munkaidő: 8.15 – 16.15 feladattól függően változhat

Feladatvégzés helye: változó (székhely vagy telephely)

Alapvető követelmények:

- Rendelkezzen érvényes alkalmassági vizsgálattal. Büntetlen előéletű és cselekvő képes legyen.
- Iskolai végzettsége alapján feleljen meg, rendelkezzen felhasználói szintű számítógépes ismeretekkel, számítógéphez kapcsolódó eszközök használatának ismeretével, lehetőleg legyen szakmai gyakorlata.
- Személyiségi vonásai alapján legyen alkalmas a munkakör betöltésére. Jellemezze felelősség és hivatástudat, együttműködő készség, önállóság, kreativitás, gyors helyzetfelismerés, körültekintő döntési képesség, megbízhatóság.
- Legyen nyitott a munkaterületével kapcsolatos továbbképzésekre
- Feladatait a törvények, szabályok által meghatározottak szerint, az országos és a saját pedagógiai programunk alapján, önállóan, pontosan és felelősséggel végezze.
- Tartsa meg a munkafegyelem és az etika követelményeit, normáit. A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias, kulturált magatartást, kommunikációt tanúsítson. Internetes kommunikációja is legyen példamutató. Tudja az esetleges konfliktusokat kezelni.
- Telefonos kapcsolatban is ügyeljen a megfelelő formulák használatára.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, az alkalmazotti egység kialakítása érdekében.
- Életszempéleletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör, az alkalmazotti közösség egységének kialakítása érdekében.
- Segítse az új munkatársak beilleszkedését.



Munkába állással kapcsolatos alapvető követelmények:

- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkára kész állapotban foglalja el munkaterületét. Megjelenése legyen ápolt, rendezett.
- A beérkezés és távozás alapján naprakészen vezesse a jelenléti ívet.
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézmény területét csak a vezető, vagy helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Nyári szabadságigényét május 15-ig adja le az általános vezetőhelyettesnek. A szabadság kiadásáról a vezetőség dönt a gyermeklétszám és munkaszervezés lehetőségeit figyelembe véve. Egyéb szabadságigényét minimum két héttel az esedékességet megelőzően kérje, ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni. (Szabadság szorgalmi időben csak rendkívüli esetben adható.) Igényét írásban a helyettesnek nyújtsa be.
- Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával tájékoztassa a vezetőt (vagy helyettesét), és a közvetlen munkatársat a hiányzásáról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre. Gondoskodjon a beteglap leadásáról. A betegség várható idejéről folyamatosan tájékoztassa a vezetőt vagy helyettesét, a munkarend kialakítás miatt. A munkába visszaállásról időben értesítse a vezetőt és egyeztesse munkaidejét.
- A munkarend megváltoztatásával járó kérését legalább három nappal előbb, írásban tegye meg a vezetőnek.

Általános feladatai, kötelessége, felelőssége:

- Az óvoda céljait, érdekeit képviselje.
- Titoktartási kötelezettségét tartsa be.
 - Az óvoda belügyeit, esetleges saját problémáit szülővel, külső személlyel ne tárgyalja meg.
 - A gyermekekről, szülőkről, kollégákról megszerzett adatokat, információkat kezelje bizalmasan.
 - A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos ebéd befizetéssel összefüggő dolgokról tájékoztathatja.
 - A gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvodavezető adhat. Szülőnek csak az óvodapedagógus által kért tájékoztatást adhatja.
 - A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Óvja és tartsa tiszteletben a gyermekek, szülők, kollégák jogait, emberi méltóságát, lelkiismeret és vallásszabadságát, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az információszerzésben legyen aktív – pl. megbeszéléseken elhangzottak pontos feljegyzése, hirdető tábla folyamatos figyelemmel kísérése, hiányzás esetén a kollégák megkérdezése, stb.
- Tegyen meg minden tőle telhetőt, hogy a tudomására jutott információkat a lehető legrövidebb időn belül és pontosan közölje az érintettekkel - pl. a hiányzó kollégáját tájékoztassa értekezleten elhangzottakról.
- Működjön együtt a fenntartóval, a gyermekvédelmi intézmények szakembereivel, a bölcsődékkal, iskolákkal, és valamennyi partnerrel.



- Az óvodát érintő hivatalos ügyben csak az óvodavezető, hiányása esetén a helyettes megbízásából, vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.
- Az intézménybe látogató személy(eke)t – ügytől függően - kísérelje a vezetőhöz vagy intézkedjen.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése érdekében.
- Pedagógiai Programunknak megfelelően kiemelten segítse az érték közvetítést, szokás-norma rendszer kialakítását, az egészséges életmód és a környezeti kultúra alakítását, aktívan vegyen részt környezetvédelmi feladatok elvégzésében.
- Szükség esetén - pl. kirándulás - a gyermekek között végezze munkáját. Segítse elő a családi, szeretetteljes légkör kialakítását, szükség esetén segítsen a gyermekek körüli teendőkben. Megfelelő eszközöket, módszereket alkalmazzon. A pedagógussal egyeztetve ügyeljen az egyéni bánásmód alkalmazására, a szokás-szabály rendszer betartására.
- A rábízott gyermekeket ne hagyja felügyelet nélkül!
- Aktívan vegyen részt az óvoda külső-belső fejlesztésében, szépítésében, felszerelésének bővítésében. Ennek érdekében vegyen részt pályázatok megírásában, majd az ezt követő megvalósításban, elszámolásban.
- Készüljön fel az alkalmazotti értekezletekre, megbeszélésekre, s aktívan, alkotó módon, pozitív irányulttsággal vegyen részt ezeken. Az értekezleteken, - vezetői felkérésre – vezesse a jegyzőkönyvet.
- Óvoda szintű, vagy csak egy részét érintő – óvodán belüli és kívüli - ünnepek, hagyományok, események, kulturális és sportrendezvények előkészítésében, lebonyolításában vegyen részt. Évente legalább három külső rendezvényen vegyen részt.
- A területi egység, s jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében vegyen részt a felnőtt közösség rendezvényein, programjain, s ötleteivel, feladatvállalással járuljon hozzá.
- Szükség esetén vegyen részt a külön programok (úszás, séta, kirándulás, stb.) lebonyolításában. Tartsa, tartassa be a balesetvédelmi előírásokat.
- Az óvoda fejlődését, működését segítő külön megbízatást, mely a munkatervben kerül rögzítésre, végezze önállóan, kreatívan, felelősséggel. Szükség esetén kérje a kollégák, vezető véleményét, beleegyezését, segítségét.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztassa az óvodavezetőt, balesetvédelmi felelőst. Tegye meg a szükséges intézkedéseket, lássa el a sérültet, majd, ha látta a balesetet vegyen részt a baleseti jegyzőkönyv elkészítésében.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelje, amennyiben tudja, hárítsa el, s minden esetben jelentse az óvodavezetőnek.
- A biztonságtechnikai munka- és tűzvédelmi előírásokat, a házirendet mindenkor tartsa és tartassa be. A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, felelősséggel tegyen eleget a tűz, baleset és biztonsági előírásoknak.
- A rábízott óvoda kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben magánbeszélgetésre csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. Vidéki, ill. mobil számot az intézményi telefonról nem hívhat, ehhez kérje el az óvodavezetőnél levő mobiltelefont.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Anyagi felelősséggel tartozik



az eszközök meglétéért, épségéért. Vezesse a leltárt. Gépek, berendezések állagmegóvásának érdekében minden tőle telhetőt tegyen meg.

- Az óvoda épületéből ételt kivinni tilos! Erre munkatársait is figyelmeztesse.

Speciális feladatai, felelőssége:

- Az óvodatitkár a vezető óvónő és a helyettes munkatársa, velük együttműködve dolgozik, a vezető utasításai alapján. Segíti az intézményvezetőt a munkáltatói jogkörének gyakorlásában, a felmerült személyi, bér és munkaügyi feladatok ellátásában azzal, hogy ezek adminisztrációját végzi.
- Ismerje az óvoda életét meghatározó törvényeket, szabályozókat (Kt., Mt., Kjt. stb.). Naprakészen legyen tájékozott a munkáját érintő jogszabályokról, utasításokról, s a változásokról tájékoztassa az óvodavezetőt is. Munkáját a szabályoknak megfelelően végezze.
- Lásza el az óvoda ügyviteli, tanügy-igazgatási, munkaügyi adminisztrációját, gazdasági feladatokat és az azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- A vezetővel ill. helyettesével együttműködve gondoskodik a beszerzésről, ezek megrendeléséről, kifizetéséről.
- A számlákat könyvelje le, a vásárlás összegét a költségvetés nyilvántartásán vezesse.
- A költségvetési keret felhasználását rendszeresen ellenőrizze, összevetve a PH gazdasági iroda kimutatásával.
- Egyéb keretből történő beszerzésekről is vezessen nyilvántartást, gondoskodik a számlázásról, postára adásról.
- Munkáját mindig a határidők betartásával végezze.
- Gazdasági kérdésekben teljes felelősséggel helyettesíti a vezetőt, betartva annak utasításait. Intézkedéséről azonnal tájékoztatja a vezetőt vagy a vezető helyettesét.
- Aláírási joga nincs, kivéve egy-egy külsős munkavégzésének igazolása pl. gázkarbantartó.
- Önálló döntési joga azokban a kérdésekben van, amelyekre külön megbízást kap az óvodavezetőtől.
- Ügyeljen a titkári tisztaságára, rendjére, praktikus, de barátságos kialakítására, díszítésére. Felel a dokumentumok átlátható, a használatot, ellenőrzést biztosító tárolási rendszer kialakításáért.
- Felel a rábízott dokumentumok, valamint bélyegzők páncélszekrénybe való elzárásáért.
- Kezelje felelősséggel és körültekintéssel a rábízott tárgyakat, eszközöket. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzért, csekkért, eszközökért.
- Végezze el a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezést, vagyonkimutatást, ezekért anyagi felelősséggel is tartozik.
- Negyedévente egyeztesse a csoportos és a konyhai leltárokat és törésfüzetet.
- Vezesse a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.
- Naprakészen vezesse a ROVAT - elszámolási ívet, a nyilvántartásokat.
- Készítse elő az ebéd befizetéssel kapcsolatos dokumentációkat, annak érdekében, hogy a szülők minél gyorsabban befizethessenek.



- Havonta 3 alkalommal szedje be a dolgozók és (az általa a szülők felé kiírt időpontban) a gyerekek térítési díját, a beszedett összeget, anyagi felelőséggel szabályszerűen kezelje, postázza, és határidőre számolja el.
- Ellenőrizze az étkezők nyilvántartását, csoportos bontásban.
- Vezessen nyilvántartást a gyermekétkeztetési kedvezményezettekről.
- Naponta gyűjtse ki, vezesse az étkezést lemondókat. Ennek érdekében, szükség esetén, (ha a feladatellátási helyről elfelejtenek telefonálni) érdeklődjön az oda járó gyermekekről is, majd ½ 9-ig jelentse a hivatal felé.
- Szükség esetén, pl. statisztikák készítéséhez naprakész adatokkal rendelkezzen.
- Vegyen részt hivatalos statisztikák elkészítésében, ismerje ezeket az adatokat, majd pl. az októberi statisztika adatait használja, amikor azt kéri.
- Vezessen csoportonként nyilvántartást a gyerekekről, ügyeljen a - szükség szerinti, ill. folyamatos - változások bejegyzéséről.
- Új gyermek jelentkezésekor - a vezető utasítását figyelembe véve - a lehető legrövidebb időn belül intézze az étkezéshez szükséges adatok rögzítését, lehetővé téve a gyermek mielőbbi elhelyezését.
- Vezessen személyi nyilvántartásokat, valamennyi dolgozóról külön dossziében. A változásokat folyamatosan jegyezze be (átsorolás, lakcímváltozás, újabb iskolai végzettség stb.). Kísérje figyelemmel, hogy meglegyenek a szükséges papírok és érvényesek legyenek.
- Készítsen a dolgozókról - a vezető utasításai szerint - kimutatásokat, nyilvántartásokat (bér, továbbképzésen való részvétel stb. alapján).
- Naprakészen vezesse a KIR—t.
- Év elején ill. új dolgozók felvételekor újítsa meg a pedagógus igazolványokat, dokumentálja.
- Február végén intézkedjen MÁV igazolványok elkészítéséről, érvényesítéséről, dokumentálja.
- Az óvodát érintő hivatalos ügyben, bármely felettes és hivatalos szervvel csak az óvodavezető megbízásából vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.
- Végezze el az Önkormányzat felé és egyéb hivatalos ügyekben a postázást, iktatást, lerakást.
- Be és kimenő leveleket naprakészen iktassa, a beérkező leveleket juttassa el a címzetthez, vezetői kérésre készítsen fénymásolatot.
- A kimenő leveleket az óvodavezetővel történt tartalmi egyeztetés alapján írja meg. A hivatalos leveleket mindig fejléces papírra készítse.
- Határidőre adja le a hiányzásjelentést, beteglapokat, negyedévente az üres állásjelentést.
- Havonként végezze el a hiányzás, túlóra, ügyelet, gyermeklétszám jelentést.
- Szükség esetén segítsen az óvoda dolgozóinak hivatalos ügyeik elintézésében.
- Kísérje figyelemmel a tisztítószer csökkenését, vezetői engedéllyel gondoskodjon a beszerzésről. Dokumentálja a tisztítószeresek lejártának idejét, időben figyelmeztesse a vezetőt. Heti rendszerességgel adja ki a tisztítószert, s ezt külön füzetben dokumentálja.
- Munkaeszközök meghibásodása esetén értesítse az óvodavezetőt, majd gondoskodjon a javításról, s az ezzel járó költségelszámolásról.



- Munkaidején belül végezze el az óvoda nevelési-oktatási programjával összefüggő, a vezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- Végezze el az elrendelt túlmunkát (kivéve, ha az jogszabályba ütközik).
- Az óvoda épületéből ételt kivinni tilos! Erre munkatársait is figyelmeztesse.

A munkaköri leírás módosításának, ill. a munkarend változásának jogát, - a körülményekhez igazodva, - a munkáltató fenntartja.

Munkaköri leírás hatályba lépése: Budapest,

Hatálya: visszavonásig

Kelt: Budapest,

Ph.

intézményvezető

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 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”

Kelt: Budapest,

munkavállaló