Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda

1174 Budapest, Kép u. 21.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készült a Nevelőtestület bevonásával: 2026.

Páll Mónika
igazgató

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 7

2. Az óvoda adatai **8**

3. Az intézmény vezetése, szervezete **11**
3.1. Óvodánk szervezeti struktúrája 11
3.2. Az igazgató és feladatai 12
3.3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, leírás - minták 14
3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetőhelyettesek feladatai és a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai 15
3.5. A nevelőtestület 18
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 23
3.7. Alkalmazottak közössége 24
3.8. A Szülői Szervezet és jogai, Egyéb, működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések 29

4. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje **30**
4.1. A vezetőség kapcsolattartásának formái 30
4.2. A vezetőség és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás 31
4.3. Kapcsolattartás formái, telephelyekkel való kapcsolattartás rendje 32
4.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 32

5. Az intézmény működési rendje **33**
5.1. A nevelési év rendje 33
5.2. Az intézmény nyitvatartása 34
5.3. Nyári zárva tartás rendje 35
5.4. Nevelés nélküli munkanapokon szervezett ügyelet rendje 35
5.5. Óvodai napirend, hetirend 35
5.6. Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása 36

6. Belépés, benntartózkodás rendje **37**
6.1. A gyermek intézményben tartózkodásának rendje 37
6.2. Az igazgató intézményben tartózkodásának, az igazgató vagy helyettes 37

akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
6.3. Az alkalmazottaknak intézményben való benntartózkodásának rendje 38
6.4. A szülők, hozzátartozók intézményben való benntartózkodásának rendje 39
6.5. Intézményben való benntartózkodásának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával 40

7. Ellenőrzések rendje 41
7.1. Belső ellenőrzés rendje 41
7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 42
7.3. Önértékelés 45
7.4. Külső ellenőrzés 45
7.5. A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése 48
7.6 A jutalmazás feltételei 49

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 49
8.1. A gyermekek ellátása érdekében végzett feladatok 49
8.2. A beteg gyermek 50
8.3. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok 50
8.4. Alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje 51

9. Intézményi védő, óvó szabályok 51
9.1 Általános rendelkezések 51
9.2 Gyermekbalesetek megelőzését szolgáló általános óvó-védő szabályok 52
9.3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 54
9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 54
9.5. A dohányzás szabályozása 56

10. A reklám tevékenység szabályai 57

11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 57

12. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 57

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 59

14. Lobogózás szabályai 60

15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 61

16. Kommunikációs csatornák használatának rendje 62

Érvényességi rendelkezések 63
Jegyzőkönyv 64
Melléklet 65
Adatkezelési szabályzat 66
Munkaköri leírások 72

Bevezető

A **Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda** működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **szervezeti és működési szabályzat** (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény szabályozási rendje szerint a nevelőtestület bevonásával készíti el.
A nevelőtestület elfogadása és szülői szervezet véleményezését követően az SZMSZ-t az igazgató hagyja jóvá.

Az SZMSZ időbeli hatálya
A szabályzat a jóváhagyását követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól.
Az SZMSZ a módosításokkal egységes szerkezetben készült, óvodánk Pedagógiai Programjával és Házirendjével koherens.

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 –
- 2026. évi XLVII. törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról
- 1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)**
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.- munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk. -megbízási jogviszony)

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/

Szakmai útmutató, módszertani dokumentum:

- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

1. Általános rendelkezések

1. 1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /a továbbiakban SZMSZ/ meghatározza a közoktatási intézményként nyilvántartásba vett óvodánk szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.
Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.
Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

1. 2. Az SZMSZ hatálya

Területi hatálya kiterjed:
- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Az óvoda székhelye: 1174 Budapest, Kép u. 21.
Telephelye: 1174 Budapest, Újmajori u. 28-34.

Személyi hatálya:
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra, az óvoda szolgáltatásait igénybe vevőkre terjed ki,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Betartása minden érdekelt számára kötelező érvényű.

Időbeli hatálya:
- A módosítás szabályait figyelembe véve, határozatlan ideig érvényes.
- A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá.
- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.
Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (https://www.hetszinvirag-ovi.eu) közzé kell tenni.

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
- Házirend

továbbá:

- Vezetői Program
- Éves Munkaterv
- Továbbképzési program, éves Beiskolázási terv
- Gyakornoki szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapdokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.
Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket. Az intézmény működését és nevelőmunkáját meghatározó dokumentumok – Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), Házirend és Adatvédelmi Szabályzat – az óvoda honlapján elérhetők.

Az újonnan beiratkozó gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról és a Házirend legfontosabb szabályairól.
A dokumentumok tartalmával kapcsolatban a szülők előre egyeztetett időpontban az óvodapedagógusoktól vagy a vezetőktől kérhetnek tájékoztatást. Igény esetén a dokumentumok nyomtatott példánya az igazgatótól elkérhető.

A honlap címe: https://www.hetszinvirag-ovi.eu

2. Az óvoda adatai

Budapest, 2023. december 21-én kelt, OM 034634 - AO 2023/1 okiratszámon 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 beszédfogyatékos, 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 beszédfogyatékos, 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 funkciószám	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 szervezeti felépítése 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: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármestere

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

5.1.4. Az igazgató foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

5.1.5. A megbízás módja: Az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.
A második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján)
munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény)
megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. 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:

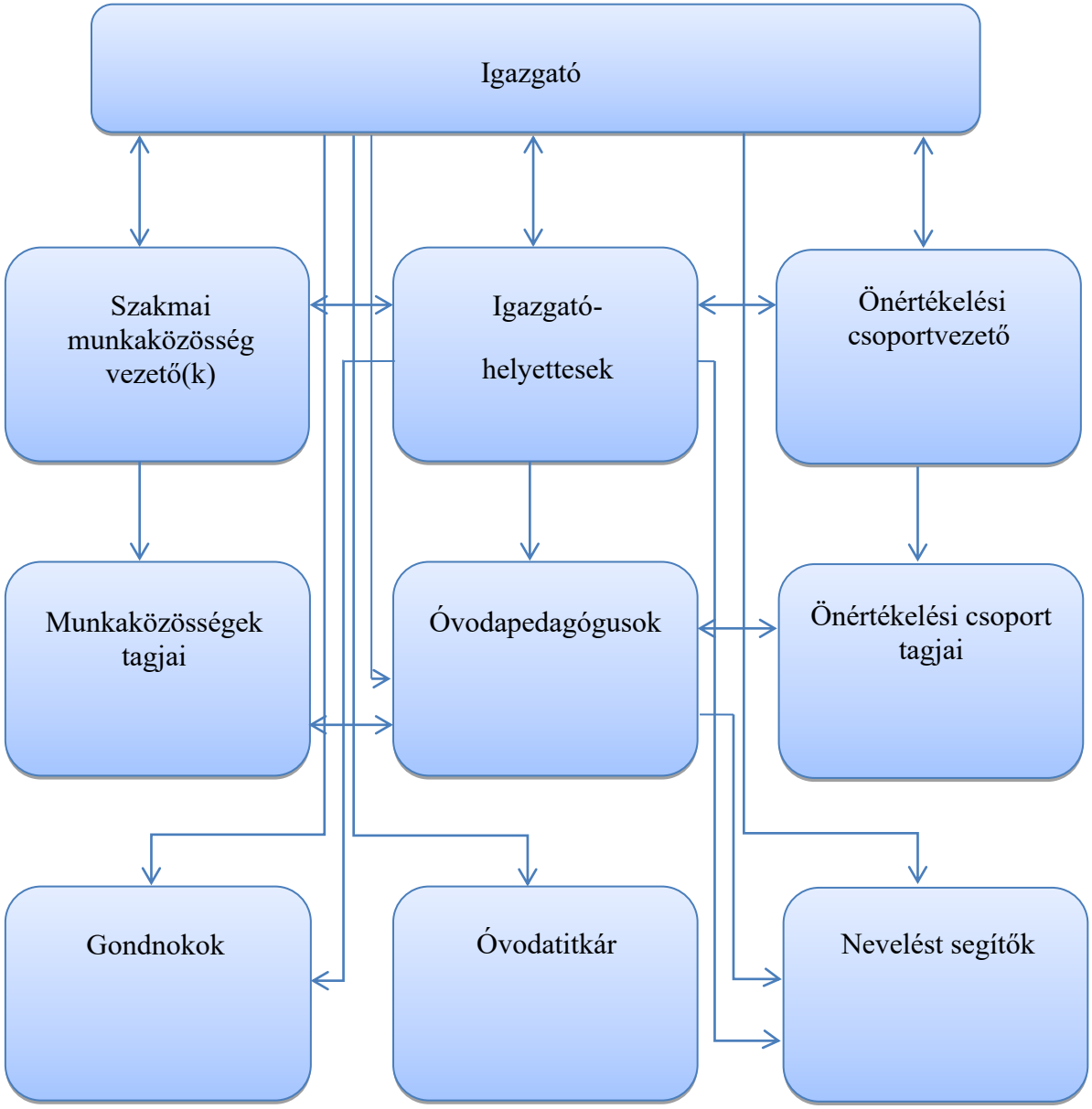
Kép u. 21. tel: 258-5694 e-mail: ovoda@hetszinvirag-ovi.eu, vezeto@hetszinvirag-ovi.eu
Újmajori u. 28-34. tel: 256-9316 e-mail: ovoda@hetszinvirag-ovi.eu, vezeto@hetszinvirag-ovi.eu

3. Az intézmény vezetése, szervezete

3.1. Óvodánk szervezeti struktúrája

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

Óvodánk szervezeti struktúráj



Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete szabályozza, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

3.2. Az igazgató és feladatai

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, közoktatási vezetői szakvizsga.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.
Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az általános igazgatóhelyettes (székhely) és az Újmajori u-i telephely igazgatóhelyettese segíti a mindennapokban.

Az intézmény igazgatója gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:
- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, intézményi titkár
- gondnokok.

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója
a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel
a) a pedagógiai munkáért,
b) a nevelőtestület vezetéséért,
c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója
a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
f) képviseli az intézményt.

(2) **A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel**

a) a pedagógiai munkáért,
b) a nevelőtestület vezetéséért,
c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató a jogszabályi előírásoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el vezetői feladatait.
A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az igazgató a fenntartó által engedélyezett álláshelyek tekintetében önálló hatáskörben dönthet annak felhasználásáról, teljes- illetve részmunkaidős foglalkoztatottak tagolásáról, azzal a feltétellel, hogy az engedélyezett létszámot ne lépje túl.

Az igazgató feladatai az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatosan:

Amennyiben a gyermeket nevelő óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének elérése érdekében további intézkedés indokolt, az igazgató tájékoztatja a szülőt (gondviselőt, gyámot) a tankötelezettség teljesítésével, valamint az iskolakezdés halasztásával vagy a korábbi iskolakezdéssel kapcsolatos teendőkről és kötelezettségekről:

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tartsa tiszteletben az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- jelenjen meg gyermekével a pedagógiai szakszolgálat nevelési tanácsadásán, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

Továbbá tájékoztatja a szülőt a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről.
Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő, gondviselő, gyám nem tesz eleget, az óvoda igazgatója a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes fővárosi és vármegyei kormányhivatalt.
A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

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

Az igazgató 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 történő 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 képviselet szabályai

A vezetőség tagjai: az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, és a telephelyen dolgozó helyettes. Tagjai lehetnek még a munkaközösségek vezetői és a gyermekvédelmi tevékenységért felelős munkaközösség vezető is.

Az általános igazgatóhelyettes és tagintézmény igazgatóhelyettes:
Az intézményben egy általános igazgatóhelyettes (székhelyen), az Újmajori telephelyen egy igazgatóhelyettes dolgozik. Az igazgatóhelyettesek tevékenységüket, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai, esetenként – jogszabálynak megfelelően – helyettesítői. Megbízásukat az igazgató adja határozott időre.
Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátják az igazgató helyettesítését.

Az igazgatóhelyettesek
Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködnek az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

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. az igazgató tájékoztatása az azonnali intézkedést igénylő ügyről
- együttműködés a helyettessel, a vezetőség tagjaival, partnerekkel
- az igazgató írásos tájékoztatása a munkarenddel, szabadságolással, továbbképzéssel kapcsolatos intézkedéseiről

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

„A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 5.§ (2) bekezdése alapján: „Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.”

Akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes látja el. Pénzkezelési, ill. munkáltató jogkörrel nem rendelkezik. Intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja az igazgatót.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű**.** Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. Az igazgatónak – amennyiben ez akadályba ütközik, a helyettesének - a teljes körű vezetői jogkör gyakorlásának megkezdéséről a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az Újmajori u-i telephely igazgatóhelyettese 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. az igazgató tájékoztatása az azonnali intézkedést igénylő ügyről
- együttműködés az általános helyettessel, a vezetőség tagjaival, partnerekkel
- az általános helyettes írásos tájékoztatása a munkarenddel, szabadságolással, továbbképzéssel kapcsolatos intézkedéseiről

„A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 5.§ (2) bekezdése alapján: „Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.”

Az igazgató és az általános helyettes távollétében a telephely igazgatóhelyettese teljes jogkörrel rendelkezik.
Intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja az igazgatót.

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

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

- Igazgatóhelyettes (általános helyettes):
  Igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében.
- Telephely helyettese:
  Az általános helyettes, ill. az intézmény igazgatójának tartós akadályoztatása estében a székhely igazgatóhelyettese teljes feladat- és hatáskörében eljárhat.

Az átruházott kiadmányozási jogot az igazgató visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

<u>Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:</u>

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.

- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör
Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az általános igazgatóhelyettes írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok
- A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a magasabb vezetők, az intézményi titkár és az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

Képviselet szabályai
Az igazgató képviseli az intézményt.
Tömegtájékoztató szervek felé nyilatkozatot csak az igazgató tehet, kivéve előzetes engedélyével helyettese vagy más megbízott.
Külső partnerekkel való kapcsolattartás szabályai 4.4. pontban.

3.5. A nevelőtestület
Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

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 jogaikat 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 az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. **A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.** Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület
e) a továbbképzési program elfogadásáról,
f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
g) a házirend elfogadásáról,
h-i) …
k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.
(3) **A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.”

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Véleményezési joga:
- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Külön megbízások elosztásakor.
- Helyettesek megbízásakor, megbízás visszavonásakor.
- A Pedagógiai Program, Házirend és az SZMSZ módosításának elfogadásáról.

Döntési joga:
- Házirend, Pedagógiai Program és az SZMSZ módosításának elfogadásáról.
- Éves munkaterv elfogadásáról.
- Elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.
- A továbbképzési program elfogadásáról.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus elfogadásáról.
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe

véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
f) …
g) 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,
h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
j) …
k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
p) megőrizze a hivatali titkot,
q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer, félévenként az OviKréta felületén értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását az OviKréta felületén a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- OviKréta felületén jelenléti ív/ felvételi és mulasztási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt,
- használja az aktuálisan előírt, illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

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 az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házirend, Munkaterv módosítása, elfogadása során.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- az igazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a szülői szervezet kezdeményezésére.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.
A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. Csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban ráháruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

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.
- Részvétel a mentori munkákban.
- Minősítésre 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, értékelésben 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-oktatási 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.
Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

Szakmai munkaközösség vezetője

A munkaközösség vezetőjét a tagok véleményének figyelembevételével, az igazgató bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb 5 évre -, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

Munkáját az igazgató 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 igazgatóval, tájékoztatás a történtekről.
- 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.

Vezetőik tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Képviseleti joguk: a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

A munkaközösségek kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, a vezetőkkel szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A szociális segítővel vagy jelzőrendszeri tagokkal az igazgatóval való egyeztetés után.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.7. Alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvodában az alábbi jogviszonyban álló dolgozók alkotják. A hatályos jogszabály alapján 2024. január 1-jén a közalkalmazotti jogviszonyból **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba kerülnek át:**

- a **pedagógusok**
- a 158.§ (1)/a bekezdésében meghatározottak szerint a NOKS - munkakört betöltő munkavállalók, azaz rendszergazda, laboráns, **dajka**, könyvtáros, **pedagógia asszisztens,** gyógypedagógiai asszisztens, gyermek-és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, **intézményi titkár**, ápoló.

158.§ (1)/b: gondozónő és takarító, szakorvos, úszómester, műszaki vezető, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszony **munkaviszonnyá alakul át.**

A munkaviszony keretében foglalkoztatottak körében áll az óvoda **gondnoka.**

Az óvodai köznevelési alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Pútv.) és a Munka Törvénykönyve, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek), valamint az intézmény szabályzatai rögzítik.
Munkájukat munkaköri leírás szabályozza (2. melléklet: nevelést segítők, gondnok, óvodatitkár)

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)
Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,
- intézményi titkár.

Pedagógiai asszisztens
Beosztása, munkaideje: teljes állás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.
Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Dajka

Dajka munkaidő beosztása:
teljes állás esetén 8:00 – 16:20- ig, „nyitós" műszakban: 6:00 – 14:20-ig, „zárós" műszakban: 9:40-18:00-ig.
Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiéniás feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Intézményi titkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel

rendelkezik.

Intézményi titkár munkaidő beosztása:

Hétfőtől péntekig 7:40 -16:00-ig tart.

Feladata:

- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Segíti a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- A baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat rögzíti vagy átadja az együttműködési megállapodás alapján.
- Munkába járás költségét adminisztrálja.
- Postai küldeményeket átveszi, intézi.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az iratkezelési rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- KIR-ben a gyerekek, dolgozók adatait naprakészen frissíti.
- Az Ovikréta felületét folyamatosan tölti a KIR lista alapján.
- Gyermekek oktatási azonosító számát nyilvántartja.
- A dolgozók Cafetéria juttatásait vezeti, átadja az együttműködési megállapodás alapján.
- Étkezés, Menza felületet kezeli, belépteti a gyermekeket, gazdasági okokból étkezést mond le a távol maradt gyermekek bent maradt étkezése tekintetében és segít a szülőknek a rendelési folyamatban.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

Az alkalmazotti közösséget: az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak:

Munkaviszony keretében foglalkoztatott gondnok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásminták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámból és kötetlen óraszámból áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.
Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]
(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
a) vezetőre kötetlen,
b) pedagógusra részben kötetlen,
c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.
(2) Kötetlen munkarendben az igazgató a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.
(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.
Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzata a mellékletben található.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az Újmajori óvodaépület helyettes igazgatója, illetve a székhelyen az általános igazgatóhelyettes a felelős. Ők összegzik és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzik meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet Újmajori épületben a telephely helyettes igazgatója, a székhelyen az általános igazgatóhelyettes vezet.
A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.
Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.
Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel

hagyhatják el az intézményt.
A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00 óráig köteles jelenteni az adott épület vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.
A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.
A szabadságolási terv alapján az általános igazgatóhelyettes a telephely igazgatóhelyettesével egyeztetve engedélyezi a szabadságot.
A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő
A kinevezésben, a köznevelési jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő
Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

3.8. A Szülői Szervezet és jogai

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése, valamint az óvodai és a családi nevelés összehangolása érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, valamint éves munkatervének elkészítéséről, elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt, melyet egy teljes nevelési évig működtetnek. Minden nevelési évben a SZSZ tagjait újra választják.
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).
Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.
- A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.
- Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

Véleményezési joga van:

- a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend elfogadásakor, módosításakor
- az óvoda éves munkatervében a szülőket is érintő részekről (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

Egyetértési joga van:

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

A SZSZ 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:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Szakmai munkaközösség vezető
- Önértékelési csoport vezetője

Egyes kérdésekben véleményező:

- 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 igazgató hívja össze, de a vezetőség tagjai is kérhetik összehívását. Ha jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, elkészítését az igazgató elrendeli. A jegyzőkönyv készítése az iratkezelés szabályai szerint készül.

Vezetőségi tagok között:
A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.
Az igazgató és a vezetők a vezetői értekezleteken (általában havi egy alkalommal) beszámolnak: az óvodák működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

Vezetők és a pedagógusok között:
Az igazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyezteti a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket.
A vezetőségi tagok saját épületeikben szintén rendszeresen tartanak megbeszéléseket, melyen a Munkaterv további lépéseit egyeztetik, tervezik meg a jövőbeni munkát és a programok helyi megvalósításának módját.
Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

Vezetők és a NOKS dolgozók között:
A nevelési értekezleten a dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens kollégák is részt vesznek, hiszen szerves részei a pedagógiai folyamatoknak.

A vezetőségi tagok saját épületükben szintén tartanak megbeszélést a pedagógiai asszisztensekkel, dajkákkal, rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban.
Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

Vezetők és a segítő alkalmazottak között:
A vezetők a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan (gondnok), egyéni formában gyakorolják, hiszen feladatának megvalósítása önálló területekre korlátozódik. Érintettség függvényében részt vesznek a NOKS megbeszéléseken, illetve az alkalmazotti értekezleteken is.

4.2. A vezetőség és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A SZSZ működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a

jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.
A Szülői Szervezet vezetőivel az igazgató és helyettesek tartják a kapcsolatot személyesen, telefonon vagy e-mailen.
Az igazgató évente minimum egyszer, értekezlet alkalmával ad tájékoztatást az óvoda feladatairól, tevékenységéről, a fejlődésről, változásokról, az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól ill. a kitűzött célokról, jövőbeli terveikről, 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 igazgató 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 igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény irattárába kerülnek.
Nevelőtestületi megbeszéléseken (heti, ill. szükség szerinti) a zavartalan működés biztosítása mellett vesznek részt a délelőttös óvodapedagógusok.
Szükség szerint tartunk megbeszélést a nevelést segítőkkel, ha kell az óvodákban külön. Ennek megszervezése, megtartása terv szerint a vezetőség bármely tagjának feladata lehet.

Ezen alkalmakon kívül az igazgatóhelyettesek 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.
Óvodai - egészségügyi feladatokat ellátó szervezetek: gyermekorvos, védőnők, gyermekfogász, egyéb egészségügyi szolgáltatók

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók: Művelődési Házak Színházak, Társulatok
Egyházak képviselői

Részletesen a Pedagógiai Program tartalmazza.

Kapcsolattartók:
Igazgató, 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 óvoda igazgatója segítséget kér a Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálattól. A csoportos óvodapedagógusok segítenek a megelőzésben, megszüntetésben, és az igazgató mellett a gyermekvédelmi megbízott tart kapcsolatot a szülőkkel, a gyermekvédelem intézményeivel, EGYMI-vel. A célokat, feladatokat részletesen a Pedagógia Program tartalmazza.

Az igazgató 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, lebonyolításukban.
A gyermekbalesetekkel kapcsolatos teendők ellátása a 9.2. pont szerint.

Az éves munkatervben kijelölt felelősök a programok megszervezésekor az igazgatóval 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.
- Június 1. és augusztus 31. között a nyári időszakban, csoport összevonásokkal működünk, ekkorra tervezzük az óvodák karbantartási munkálatait.
- Bizonyos helyzetekben, alkalmanként, az igazgató engedélyével, az év során bármikor történhet

csoportösszevonás, pl. pedagógusok hiányzása esetén, ill. szükség esetén 1 óvodarész bezárása a költséghatékony működés érdekében, a gyermekek átirányításával.

- A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A szünet ideje alatt a szülők gondoskodnak a gyermekük elhelyezéséről.
- Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek
- A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

5.2. Az intézmény nyitvatartása

- 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. Indokolt esetben, a gyermekek felügyeletének biztosítása érdekében, az ügyeleti idő reggel 6:00–8:00 óráig, délután 16:00–18:00 óráig is tarthat.

- A reggeli és esti ügyeletek időpontja alatt mindkét épületünkben egy összevont csoport működik, lehetőség szerint óvodapedagógus vezetésével. (Betegségek, továbbképzések, és egyéb rendezvények alkalmával pedagógiai asszisztens segítségével biztosítjuk az ügyeletet.)
- Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.
- A gyerekek óvodában tartózkodásának maximális ideje **napi 10 óra.**
- A gyermekek biztonsága érdekében az intézmény bejárata, reggel 9:00 órától –15:00 óráig zárva van.
- A szülők igénye szerint ebéd után 12:45-tól 13:15-ig nyitva van. Kérjük a szülőket - ez időn kívül - lehetőség szerint, ne zavarják a csoport életét.

Az óvoda bejárati ajtajának zárása a gyermekek biztonságát szolgálja. A szülő természetesen jogosult arra, hogy gyermekét az óvodából a nyitvatartási időn belül bármikor hazavigye. Az épületbe való bejutás csengetéssel történik. Kérjük a szülők türelmét, amíg az ajtót az óvoda dolgozója kinyitja.

- A központilag engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás stb.) tart zárva.
- Az intézmény fent szabályozott időponttól eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján -pl. rendezvény) az intézmény igazgatója adhat engedélyt.
- A gyermekek behozatalát, érkezését és 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 igazgató 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 évnyitó 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 igények 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 – az OviKréta felületén a csoportnapló tartalmazza.

5.6.Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az óvoda ünnepeit, hagyományait, a gyerekek közösségére vonatkozóan óvodánk Képességfejlesztő - Értékközvetítő Pedagógiai Programja tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

- A rendezvények pontos időpontját az óvoda munkatervében határozzuk meg, ezen időpontok - a szülők számára - a csoportok faliújságain olvashatóak, illetve online felületen tájékozódhatnak az eseményekről.
- Az óvodai ünnepek egy része a szülők számára zártak – Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15., Húsvét
- 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.

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnapi, névnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.
- 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, egyesesetekben, 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 mindkét óvodában külön történik, de néha összevontan tartjuk.

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

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 megtartható, abban az esetben a program elmarad.

Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvoda honlapjára, facebook oldalára tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

6. Belépés, benntartózkodás rendje

6.1. A gyermek intézményben tartózkodásának rendje

A gyermekek óvodában tartózkodásának rendjét részletesen a Házirend szabályozza.

6.2. Az igazgató intézményben tartózkodásának, az igazgató 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 igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását kötelező óráján felül maga jogosult meghatározni.
- **„A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 5.§ (2) bekezdése alapján: „Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.”**
- Az igazgató távollétében, a helyettesek teljes jogkörrel helyettesítik. 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 igazgató mielőbbi tájékoztatása a történtekről.
- 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 (elhúzódó szülői értekezlet, vagy csoportos ünnep alkalmával). Az óvoda zárva tartási idején túl az intézményben kizárólag a gyermek biztonságos felügyeletéhez és átadásához szükséges ideig lehet tartózkodni.
- 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 igazgató 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 belső 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 igazgatónak és a helyettesnek. Rendkívüli esetben, munkaidő alatti eltávozáshoz az igazgatótól engedélyét kell kérni.

Az óvodapedagógusok munkarendje:
A teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel lehetőség szerint az 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 32 óra
- 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 igazgatója adja, esettől függően az igazgatóhelyettesek és/vagy nevelőtestület javaslatának figyelembevételével, a munkaköri leírásban és/vagy az Éves munkatervben rögzítettek szerint.

A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:
(NOKS-sok – dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár és egyéb segítő -gondok)
A munkarendet az intézmény nyitvatartásával összhangban az igazgató 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

- A Nkt.86.§ -ban előírt 20 perces munkaközi szünet kiadása **(**munkavégzés megszakításával) az intézményben dolgozó minden kollégáknak számára biztosítva van.
- 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 az igazgató 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

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy rácsukható retesszel vannak felszerelve.

- **Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat** az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely
  - a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógus „felügyeletre” átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
  - a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

- **Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a szülő, gondviselő, gyám** a szülői értekezletre, fogadóórára, nyíltnapra, rendezvényre való érkezéskor, valamint a szülői szervezet tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében.

- **Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:** a szülőnek, a gondviselőnek, gyámnak, egyéb

személyeknek, ha az óvoda által tartott eseményekre, rendezvényekre meghívást kapott.

- 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.

- 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.

Intézményünk lehetőséget biztosít a szülők számára, hogy előzetes egyeztetés alapján betekintést nyerjenek gyermekük óvodai életébe. Ezt szolgálja a beszoktatás folyamata, valamint a szervezett nyílt nap is. A csoportlátogatások és a nyílt napok, valamint egyéb szülős közösségi események alkalmával kérjük a szülőket, hogy az ÁNTSZ előírásoknak, helyi szabályozásoknak megfelelően, a higiéniai előírások betartása érdekében, gondoskodjanak váltócipőről.

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 igazgató, 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 megbízatással rendelkezők, pl.: logopédus, pszichológus stb. kísérése nem szükséges az intézményben.
- Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére (szülők, tanítók, főiskolai hallgatók stb.) az igazgató engedélyezi.
- Párt-politikai célú szervezet nem működhet az intézményben, gyermek felügyeleti időben politikai célú tevékenység nem folytatható.

Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglakozásokat engedélyezünk, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /ovi-foci, néptánc, karate, ritmikus sportgimnasztika stb./
Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt helyiségek (fejlesztő szoba, tornaterem) állnak rendelkezésre.
A kijelölt helyiség használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a

csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kísérővel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.
A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- az intézmény (igazgató), fenntartó és a szolgáltatást nyújtó között helyiségbérleti szerződés jön létre

A délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

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.

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért az igazgató és a szakmai ellenőrzést és értékelést támogató munkacsoport vezetője a felelős. Belső ellenőrzési terv szerint történik, mely 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, igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezető, óvodapedagógus	Igazgató, Pedagógus, Szülői Szervezet
Törvényességi, munkáltatói, gazdálkodási, tanügy-igazgatási	Igazgató, helyettesek, munkaközösség vezető	Igazgató

7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja*:*

- Pedagógiai munka vizsgálata, ellenőrzése, elemzése a hatályos jogszabályok az országos alapprogram 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. Megfelelő számú adat és tény az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Támpont a személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez. Megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása a pedagógusok munkavégzéséről.

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 értékelése az intézményi elvárásokra épülő önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó, az általános pedagógiai elvárásokon alapuló nyilvános szempontok figyelembevételével történik.

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,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását
- biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés,
- 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,
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt adjon az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltasson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működjenek a folyamat módosítása vagy helybenhagyása érdekében.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtái:
- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:
- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:
Az igazgató és a vezetőség tagjai ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, szakmai napok előkészítését.
A HACCP felelős ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, higiéniát, adminisztrációt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség vezetők
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

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.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató és a vezetőség tagjai.

Az óvoda vezetősége minden óvodapedagógus munkáját ellenőrzi az év során. Az ellenőrzések tapasztalatait ismerti 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 igazgatója 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 igazgató 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, csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján
- foglalkozástervezet leadása,
- csoport dokumentációk ellenőrzése – dokumentumelemzés/OviKréta
- szóbeli – beszélgetés, interjú
- írásbeli beszámoltatás – dokumentumelemzés
- eredmények elemzése, pl. DIFER eredmények – dokumentumelemzés
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

7.3. Önértékelés

Az önértékelés célja

A pedagógusra, igazgatóra, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és az igazgató önmagára, valamint az igazgató 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.

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

2023. október 22-i hatályba lépéssel jelentős mértékben megváltozott az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és az annak előzményeként funkcionáló intézményi önértékelés szabályozó rendszere.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosítását a 44/2023. (X. 19.) BM rendelet léptette hatályba.

A 2023. október 22-én hatályba lépő változások törölték

- a pedagógusok,
- valamint az intézményvezetők (igazgatók) tanfelügyeleti ellenőrzését, a hatályba lépés dátumát követően
  az Oktatási Hivatal pedagógus, illetőleg intézményvezetői pedagógiai-szakmai ellenőrzéseket nem szervezhet.

Az intézményellenőrzés

Továbbra is funkcionál azonban az **intézmények tanfelügyeleti ellenőrzésének** rendszere, amelyre

a jogszabály 147. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint továbbra is ötéves gyakorisággal kerül sor.

Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéseknek a Rendelet 145. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint továbbra is kötelező előzménye az intézményi szintű intézményi önértékelés lebonyolítása.

Az intézményi tanfelügyeletek kijelölésére és szervezésére. a Rendelet 147. §-ában a következőket írja elő:

- Az Oktatási Hivatal minden év július 20-ig a következő évre szóló országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési tervet (a továbbiakban: ellenőrzési terv) készít. A hivatal az ellenőrzési tervet úgy állítja össze, hogy az intézményellenőrzés 5 évente minden intézményre kiterjedjen.
- A Hivatal július 31-ig az általa működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzési tervben szereplő intézményeket.
- A Hivatal november 30-ig kijelöli az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések időpontját, az ellenőrzésben részt vevő szakértőket és a vezető szakértőt, majd az informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzésben érintett szakértőket, valamint az érintett intézmények igazgatóit.
- Az ellenőrzést vezető szakértő az ellenőrzés időpontja előtt legalább tizenöt nappal felveszi a kapcsolatot az érintett intézmény igazgatójával, és egyeztetést folytatnak az ellenőrzés ütemezésével, tartalmával kapcsolatos részletekről.

A Rendelet 149. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy a köznevelési intézmény ellenőrzése esetén az érintett intézmény igazgatója legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig köteles feltölteni a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe

- az ellenőrzés évét megelőző két tanév munkatervét és éves beszámolóját,
- a legutóbbi továbbképzési programot és az ahhoz kapcsolódó beiskolázási terveket, valamint
- az intézményi eredményeket, ideértve az ellenőrzés évét megelőző öt évben lebonyolított, az intézményre vonatkozóan kötelező országos mérések eredményeit, kiértékelését, az azokkal kapcsolatos intézkedéseket bemutató dokumentumokat.

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 kézhezvételétől számított 45 napon belül az igazgató 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 igazgató tölti fel a

hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe, amely azt megküldi az intézmény fenntartója, valamint a hivatal számára.

2021. szeptember 1-jétől bevezetett új tanfelügyeleti ellenőrzési forma, a **komplex ellenőrzés**. A Rendelet 151. §(1) bekezdésének rendelkezése szerint a komplex ellenőrzés során – az ötévente megvalósuló intézményellenőrzéstől eltérően – egyes köznevelési intézmények tevékenységének átfogó, célzott vizsgálata valósul meg a miniszter által kijelölt intézmények vonatkozásában. A komplex ellenőrzés során indokolt esetben az igazgató és az intézmény pedagógusainak tevékenysége is vizsgálható. Ez utóbbi rendelkezés azt jelenti, hogy a komplex ellenőrzés esetében lehetőség nyílik az igazgató, illetőleg az érintett intézmény pedagógusainak (vagy azok egy részének) ellenőrzésére is annak ellenére, hogy az intézményvezetői és a pedagógus tanfelügyeleti ellenőrzések rendszere már nem funkcionál.

A **komplex ellenőrzésbe bevont intézményeket** az Oktatási Hivatal a következő szempontok alapján választja ki:

- az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (intézményi tanfelügyelet) szakértői értékelése alapján
- legalább három területen hatvan százalék alatti eredményt ért el, vagy
- egy területen harminc százalék alatti eredményt ért el,
- az adott intézmény az országos kompetenciamérés legutóbbi nyilvánosságra hozott eredményei alapján bármelyik mérésben érintett évfolyamon, bármelyik vizsgált kompetenciaterületen a családiháttér-indexet figyelembe véve az adott intézménytípusra számított és a hivatal által nyilvánosságra hozott országos átlagértékénél statisztikailag kimutathatóan gyengébb eredményt ért el,
- a hivatal által működtetett korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerben a legutóbbi két adatfelvételkor rögzített intézményi szintű lemorzsolódási mutatók közül bármelyik jelentősen meghaladja az adott intézménytípusra a hivatal által számított vármegyei vagy országos átlagértéket, vagy az intézmény legalább két adatfelvétel során romló tendenciát mutat bármelyik lemorzsolódási mutató esetében, vagy
- az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kapcsán készített fejlesztési vagy intézkedési tervet nem töltötte fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

A miniszter az Oktatási Hivatal javaslata alapján jelöli ki az ellenőrzés alá vont intézményeket. A Hivatal az ellenőrzést megelőző hónap tizedik napjáig az informatikai támogató rendszer útján értesíti az intézmény igazgatóját a tervezett ellenőrzés tényéről:

- majd az intézmény igazgatója az értesítés kézhezvételét követő három napon belül értesíti a fenntartót a tervezett ellenőrzés tényéről,
- az érintettek az ellenőrzést megelőző hónap huszadik napjáig feltöltik az informatikai támogató rendszerbe:
    - az intézmény igazgatójának vezetői programját,

- az intézménynek a látogatás évére vonatkozó továbbképzési programját és
- az intézménynek a látogatás évére vonatkozó beiskolázási tervét.

A komplex ellenőrzés nem kötődik az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések kijelöléséhez funkcionáló, minden év július 20-ig elkészítendő országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési tervhez, a komplex ellenőrzést az Oktatási Hivatal bármikor elrendelheti. A kitűzött komplex ellenőrzés időpontját megelőző hónap tizedik napjáig értesíteni kell az intézmény igazgatóját a komplex ellenőrzés megindításáról.

A minősítés

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) 97. § (2) bekezdése úgy rendelkezik, hogy csak a Pedagógus I. fokozat elérése kötelező, a többi fokozat elérése a pedagógus szándékán múlik, így:

- a minősítési kötelezettség kizárólag a gyakornokokat érinti,
- változatlan, hogy a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelést és oktatást közvetlenül segítő munkakör betöltő munkavállalók legfeljebb Pedagógus II. fokozatba sorolhatók.

Sikeres minősítés alapján a pedagógust a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

A pedagógus előmenetel öt fokozata meghatározza az egyes fokozatokba való besorolás alapvető feltételeit.
A Pedagógus I. fokozat kétszeri sikertelen megszerzése a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését eredményezi.

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, az igazgató 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 az igazgató feladata a jelentkezés rögzítése az internetes felületen. A minősítési eljárásra készülőt 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 csoportnaplóban/ OviKrétában 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.
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)

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

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 jöhet közösségbe.

- Az óvodapedagógusok 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 óvodapedagógus teendője napközben megbetegedett gyermek esetén:

- A gyermeket haladéktalanul el kell látnia, miközben intézkedjen a csoport felügyeletének megszervezéséről. Értesítse az igazgatót, vagy a helyettest 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.
A hiányzások, betegségek igazolását a Házirend részletesen tartalmazza.

8.3. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodába csak egészséges, a szükséges oltásokat megkapott gyermek járhat.
- Betegségre 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 óvodapedagógusnak pontos telefonszámokat megadni, s annak változásait bejelenteni. A minél gyorsabb, hatékonyabb telefonos elérhetőség biztosítása a szülő nyugalmát is szolgálja.
- Ha a gyermek fertőzőbeteg (rubeola, bárányhimlő stb.), amint a szülő tudomására jut, azonnal jelezze az óvodapedagógus, és az óvoda igazgatója felé, hogy a szükséges intézkedést megtegye.
- Az intézményben a további megbetegedés megelőzése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az igazgató, 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. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát az igazgató kérelmezi. A hatályos jogszabályi előírások szerint az új dolgozó munkába állásának feltétele a munkakör betöltéséhez szükséges, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló foglalkozás-egészségügyi orvos által végzett alkalmassági vizsgálat.
- A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az adott épület egészségügyi felelősei vezetnek nyilvántartást. A nyilvántartást minden nevelési év elején leadják az intézményi titkárnak.
- Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.
- Az esetleges későbbi változást azonnal jelenti a munkavállaló az intézményi titkárnak.
- 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 igazgatóján 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, elsajátítassák.
  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.
- Gyermekbaleset esetén a szükséges intézkedést megtegyék (9.2. pontban leírtak szerint).
- Intézményen kívüli sétákhoz az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki, melyről minden nevelési év elején év írásban nyilatkozik a szülő, gondviselő vagy Gyám.
- Séták, megfigyelések, helyszíni foglalkozások alkalmával 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 zárakat 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**at tartani tilos, kivétel akváriumi, terráriumi állatok. Állatokat az óvodába csak az igazgató engedélyével - a megfelelő védelmi előírások betartásával - oktatási céllal lehet bevinni.

9.2. Gyermekbalesetek megelőzését szolgáló általános óvó-védő szabályok

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az óvodapedagógus feladatai:
A gyermeket haladéktalanul lássa el, miközben gondoskodjon a csoport felügyeletének megszervezéséről. Szükség szerint használja az elsősegély dobozt, mely az erre kijelölt helyen található.
Értesítse az igazgatót, a helyettest 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 tárni 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 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.

Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.
A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Minden pedagógus feladata:
- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Különösen fontos ez:
- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell intézni.

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

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 működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűzzel, a robbantással történő fenyegetés stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató gondoskodik. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az általános igazgatóhelyettes/ telephely helyettese.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

- 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.
- A Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv" című dokumentum tartalmazza.

- Az épületek kiürítését A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épületek irodájában megtalálhatóak.
- **Bombariadó, katasztrófa** esetén vészhelyzetben a mindenkor az óvodában tartózkodó értesíti az igazgatót, és a rendőrséget 112-es vagy 107-es telefonszámon, közben utasítást ad az épület kiürítésére. Szükség esetén a gyermekeket a Kép utcából a Czimra Gyula Ált. Iskolában, vagy a Templom téren kell elhelyezni. Az Újmajori épületből a közeli játszótérre kell kísérni a gyermekeket.
- **Tűzriadó** esetén a tűzriadó terv alapján értesíteni kell a tűzoltóságot a 105-ös telefonszámon. 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.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk.
A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételérő
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, a helyi vezetőnek, igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

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 – az igazgató, 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 igazgatónak, vagy általa megjelölt személynek.

10. Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Reklámanyagok elhelyezéséről az igazgató dönt.
Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, a gyermekeknek szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel összefüggő reklámszövegek, anyagok hirdetésével kapcsolatosak.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az óvoda hirdetőtáblájára kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! A faliújság felelős kollégák kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

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, kapcsozott 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 igazgató, 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 a miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.
Az ilyen iratokat:
- elektronikusan vagy kinyomtatott formában kell tárolni,
- külső borítóján a tárolt adatok megjelölésével és az igazgató 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 igazgató 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 intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

A Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda Alapító Okirata következő az alábbi helyeken került elhelyezésre: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Képességfejlesztő – Értékközvetítő Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, tagintézmény igazgatóhelyettesétől, és a csoportok óvodapedagógusaitól.

- A Képességfejlesztő – Értékközvetítő Pedagógiai Programunk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramját figyelembe véve íródott. Pedagógiai Programunk tartalmát a gyermekek óvodai nevelése során, a szülői értekezletek keretében is ismertetjük és feldolgozzuk. Ennek során az adott nevelési év kiemelt feladatait a csoport sajátosságaihoz és a gyermekek életkori jellemzőihez igazítva mutatjuk be.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program minden épületben és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvoda lehetőséget biztosít a beiratkozás előtt álló szülők számára, hogy megismerjék intézményünk arculatát, Pedagógiai Programját és alapdokumentumait, valamint választ kapjanak kérdéseikre.
Az újonnan beiratkozó gyermekek szülei a nulladik és az első csoportos szülői értekezleten, illetve előzetes egyeztetés alapján, egyéni fogadóóra keretében igényeiknek, érdeklődésüknek megfelelően részletes tájékoztatást kérhetnek az óvodapedagógusoktól és az igazgatótól.
Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén, továbbá a Házirend változása esetén tájékoztatják a szülőket a dokumentum tartalmáról.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok bármikor megtekinthetőek a feladatellátási

helyeken, az óvoda honlapján, és az igazgatónál.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a Szervezeti és Működési Szabályzata, a Házirend és a Pedagógiai Program.

Az adatközlés időpontja
Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.
A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

14. Lobogózás szabályai

Az intézmény fellobogózásának rendje:
Mindkét óvodaépületnél (Kép u. és Újmajori u.) biztosítjuk - a 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet értelmében, „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
A 308/ 2004. (XI. 13.) Korm. rendelet alapján előírja – a zászlók kihelyezését, tisztántartását, szükség szerinti cseréjét. A feladat a gondnokok munkaköri kötelessége.

15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Jogszabályi háttér: az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.
A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: a vezető beosztású alkalmazottakra.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatályba lépése
A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett
a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
c) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése igazgató esetében a fenntartónál, a helyettes/helyettesek esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

16. Kommunikációs csatornák használatának rendje

A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi mobil vagy vonalas telefonok nem használhatóak magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Infokommunikációs rendszer használati rendje
Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció.

Előnye:
- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:
- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:
- Munkaidőben csak igazgatói engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.
A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

Érvényességi rendelkezések

Érvényessége:

A szabályzat az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A módosítás szabályait figyelembe véve határozatlan ideig érvényes.

Felülvizsgálatára 2027. augusztus 31-ig kerül sor.

Az SZMSZ elfogadásának és módosításának szabályai:

Elfogadás szabályai:

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

Módosítás szabályai:

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

Nevelőtestületi jegyzőkönyv

Készítés helye: Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda – székhely (1174 Bp. Kép utca 21.)

Ideje: 2026. szeptember 01.

Jelenlévők:
óvodapedagógusok jelenléti ív alapján

Igazoltan távol lévő:

Tárgy:
A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése.

Ismertetés:
Páll Mónika igazgató a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodapedagógusoknak előzetesen e-mailben megküldte.
A nevelőtestületi értekezleten a vélemények, észrevételek, javaslatok alapján javította, az igazgató elkészítette és véglegesítette a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Vélemények:
A nevelőtestület nem talált javítani valót.

Döntés
Szavazás módja: nyílt
Érvényes szavazás: Minden óvodapedagógus egyöntetűen elfogadta.

A Rákosmenti Hétszínvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2026.szeptember 01-i értekezleten, 94/2/2026 határozatszámon egyhangúlag elfogadta.

PH.

…..... …......
jegyzőkönyvvezető igazgató

M E L L É K L E T E K

1. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jogszabályi 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 nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet I. fejezet
- 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

A Szabályzat hatálya
kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden köznevelési jogviszonyban álló alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekre.

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 igazgató 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 óvoda igazgatója a felelős.
Adatkezelési jogkörének gyakorlásával, valamint az adatok továbbításával az intézmény egyes dolgozóit bízza 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 meghatározott adatkörökre kiterjedő nyilvántartást (köznevelési alapnyilvántartást) 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,
- köznevelési 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 köznevelési munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatait (munkavégzésre irányuló további jogviszony, összeférhetetlenség).

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 köznevelésben foglalkoztatott 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 köznevelléssel 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 lakcímnyilvántartó 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 érintetteken kívül a következők jogosultak betekinteni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:
  - igazgató, minősítést végző vezető
  - igazgatóhelyettes,
  - óvodatitkár.
  - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
  - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
  - a köznevelési foglalkoztatott 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:
igazgató, igazgatóhelyettesek, titkár

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

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: igazgató, igazgatóhelyettesek, titkár
- a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják: igazgató, igazgatóhelyettesek, 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
  - felvételivel kapcsolatos adatok, (tanköteles-e, jogviszony keletkezése jogcíme, ideje)
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével (kezdete, befejezése), megszűnésével (jogcíme, ideje) kapcsolatos adatok,
  - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre 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: igazgató, óvodatitkár, igazgatóhelyettes
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
  továbbíthatja: igazgató, óvodatitkár, igazgatóhelyettes
- 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: igazgató, óvodatitkár, igazgatóhelyettes, 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 gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
  továbbíthatja: igazgató, óvodatitkár, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére,
  továbbíthatja: igazgató, óvodatitkár, igazgatóhelyettes
- a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére,
  továbbíthatja: igazgató, óvodatitkár, igazgatóhelyettes
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
  továbbíthatja: igazgató, óvodatitkár, igazgatóhelyettes
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
  továbbíthatja: igazgató, óvodatitkár, igazgatóhelyettes
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai a nevelőtestületen belül, a szülőnek továbbítható - továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, 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 igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján történhet.

A gyermekek személyes adatait csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni

- összesített nyilvántartások (Vezetéséért felelős: titkár),
- jelenléti ív/felvételi és mulasztási napló/OviKréta (Vezetéséért felelős: óvodapedagógusok),
- csoportnaplók/OviKréta (Vezetéséért felelős: óvodapedagógusok),
- gyermek fejlődésének nyomon követése (Vezetéséért felelős: óvodapedagógusok)
- a gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelően kell nyilvántartani (Vezetéséért felelős: titkár)

- A nyilvántartásokat a munkaköri leírás szerint az igazgatón kívül az igazgatóhelyettesek 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 tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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 igazgató 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, 2026. szeptember 01.

Ph. ----------

Páll Mónika
Igazgató

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.
Igazgató neve:	
A munkavállaló neve:	
A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
Kinevezés hatálya:	
Besorolás kategória:	
Bérbesorolás:	
FEOR sz.:	**2432**
Közvetlen felettese:	Az igazgató
Helyettesítője:	Csoporttársa vagy a megbeszélés szerinti óvodapedagógus
Teljes munkaidő:	**Heti 40 óra**
Kötelező óraszám:	**Heti 32 óra**

A Mt., **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Pútv.),** Nkt., Alapprogram, valamint óvodánk Pedagógiai Programja, SZMSZ–e, Házirendje alapján a munkakörre az alábbiakat határozom meg:

Munkarend:	**H-Cs**	7:00 – 13:50	Nyitósként H-Cs 6:00 – 13:20 P 6:00 – 13:20
	P	7:00 – 13:20	Következő héten 10:40 – 17:00 P 11:40 – 17:00
	H-Cs	10:10 – 17:00	Zárósként H-Cs 11:10 – 18:00
	P	10:40 – 17:00	P 11:40 – 18:00
Helyettesítések rendje:		8:00 – 16:20	A helyettesített óvodapedagógus csoportjában.

Feladatvégzés helye: változó (székhely vagy telephely)

Alapvető követelmények:

- Rendelkezzen: - előírt iskolai végzettséggel, szakképzettséggel
  - érvényes alkalmassági vizsgálattal.
- 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, szülőkkel 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.
- Életszemléletében 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 igazgató, 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 az igazgató 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 helyettest) 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 helyettest, 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 megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- 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 igazgató 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 ügyintézést, a szükséges dokumentumok elkészítését végezze önállóan, pontosan.
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken 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 elhangzottakról.
- Az óvodát érintő hivatalos ügyben, bármely felettes és hivatalos szervvel, partnereinkkel csak az igazgató vagy helyettes megbízásából, vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.
- Az intézménybe látogató személy(eke)t – ügytől függően - kísérje az igazgatóhoz 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 bízza rá, az igazgató 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 igazgatót, 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, előtte hívja fel a baleset-megelőzési szabályok betartásának fontosságára a gyermekek figyelmét.
- Séta, kirándulás alkalmával vigye el a résztvevő gyermekek névsorát, TAJ számát.
- Az óvoda területének elhagyásáról az óvónő köteles az igazgatót és helyettesét előre tájékoztatni (hova mennek és mikor térnek vissza). 10 gyermekenként 1, de minimum 2 felnőtt kísérőről kell gondoskodni. BKV-n történő utazás során 5 gyermekenként 1 felnőtt kísérő szükséges. Külső helyszínen történő külön programra kíséréshez (korcsolya, színházlátogatás, úszás stb.) 10 gyermekenként 1 felnőtt kísérővel 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 értékközvetítést, szokás-norma rendszer kialakítását, a gyermekek fejlettségének figyelembevételével sajátíttassa el – a Programunkban rögzített – közösségi, együttműködés magatartási szabályait, törekedjen betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, 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 elvárhatót, 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 igazgató 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 az OviKrétában.
    - jelenléti ív/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. Délelőttös 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/ igazgatót. 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, igazgató és helyettesek 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. igazgatói 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 alkalomszerű 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 Házirend 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 időpontjait rögzítse az OviKréta felületén, 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 óvoda igazgatójának.
  - Szervezzen és vezessen valamennyi szülőt érintő kérdés megtárgyalásakor szülői értekezleteket, 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 bölcsődékkel, 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, tetesse 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 igazgató 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, az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

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

Munkaköri leírás hatálybalépése:

Hatálya: visszavonásig

Budapest,

P.h.

Igazgató

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

Igazgatóhelyettes 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 dolgozókra vonatkozóan kell értelmezni.
Az általános helyettes felelős az óvodaszintű, valamint a székhelyre vonatkozó feladatok elvégzéséért.
Az Újmajori u-i telephely igazgatóhelyettese felelős az Újmajori u-i telephelyre vonatkozó feladatok elvégzéséért.

A munkavállaló neve:

Feladatvégzés helye: változó (székhely vagy feladatellátási hely)
Csoportjában tölti kötelező óraszámát, de helyettesi teendőit, feladattól függően a székhelyen vagy telephelyen végzi.

Teljes munkaidő: Heti 40 óra
Kötelező óraszám: Heti 22 óra

Igazgatóhelyettesi munkáját a kötelező óraszámán felül köteles ellátni.

Az igazgató közvetlen munkatársa.
Az igazgató és az általános helyettes távollétében teljes jogkörrel helyettesít.
Munkáltató jogkörrel nem rendelkezik. Intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja az igazgatót írásban, ha ez nem lehetséges, akkor szóban.
Feladata a folyamatos egyeztetés a telephely/ek működésével kapcsolatos feladatokról (szabadságolás, munkarend változás, továbbképzés stb.), ill. az igazgató tájékoztatása az intézkedést igénylő ügyekről.

Minden feladatterületen együttműködik a vezetőség tagjaival, a feladatellátási helyre vonatkozó tervezést, végrehajtást, ellenőrzést az igazgató 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 igazgatónak 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, - az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint - megbeszélést tart a feladatellátási helyen, melyre az igazgatót meghívja, tájékoztatja a témáról, ha az igazgató 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 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 az igazgató felkérésére részt vesz az eset feltárásában, megoldásban

Ellenőrzés, mérés

- az igazgatóval egyeztetve részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon, szakmai napokon, ünnepeken, s tapasztalatairól szóban és félévkor/év végén írásban beszámol az óvoda igazgatójának
- ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését, a felmerülő problémákat megbeszéli az illetékes kollégával, s beszámol vagy segítséget kér az igazgatótól
- az éves munkaterv, vagy az igazgatóval 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 óvoda igazgatójának a dolgozók jutalmazására, feljebb sorolására és kitüntetésére vonatkozóan
- szóbeli figyelmeztetésben részesítheti bármely alkalmazottat, s írásbeli figyelmeztetés adását javasolhatja az igazgatónak, ha a dolgozó munkáját nem a törvényeknek, szabályoknak,

munkaköri leírásának megfelelően végzi

Tanügyi feladatai:

- felelős a telephely/ek/re járó gyermekek mulasztásának figyelemmel kíséréséért, 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, igazgatói megbízásra ellenőrzi a telephely óvodapedagógusainak dokumentációit, naplót, egyéni fejlesztési naplót az eredményekről szóban tájékoztatja az óvoda igazgatóját
- segédkezik 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 helyettest, aki óvodaszinten dokumentál
- rendszeresen vezeti a (dolgozói) hiányzásokat, az igazgatót 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 az igazgatóval, helyettessel.
- naprakészen szervezi a munkát, különös tekintettel a nyitás-zárás, helyettesítés megoldására, szükség szerint módosítja a tervet, az esetleges problémáról tájékoztatja az igazgatót, s előre látható hiányzása esetén, ha szükséges előre elkészíti a módosított tervet, melyet kifüggeszt
- megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, túlórát, 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 az igazgatót, egyeztetés alapján rendkívüli ellenőrzést végez
- felelős a telephely/ek/ rendjéért, tisztaságáért, balesetmentességéért, biztonságáért, ezért rendszeresen ellenőriz, ha hiányosságot tapasztal, felszólítja a dolgozót a munka elvégzésére, feljegyzést készít, majd tájékoztatja tapasztalatairól az igazgatót
- felelős a nevelést segítők 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 óvoda igazgatójának 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 zárás alatti ügyeletet és megszervezi a nyári takarítási rendet.

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

Munkaköri leírás hatálybalépése: Budapest,

Hatálya: visszavonásig

Kelt: Budapest,

P.h.

_____
igazgató

Nyilatkozat:
„A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, 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.
Igazgató neve:	
A munkavállaló neve:	
A munkakör megnevezése:	Nevelést segítő – **Pedagógiai asszisztens**
Kinevezés hatálya:	**-Kinevezéstől határozatlan időre** **Próbaidő 3 hónap.**
Besorolás kategória:	**D**
Bérbesorolás:	**8**
FEOR sz.:	3410 / pedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese:	Az igazgató
Helyettesítője:	Konyhán dolgozó vagy megbeszélés szerinti dajka
Teljes munkaidő:	**Heti 40 óra**

A Mt., 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Pútv.), Nkt., Alapprogram, valamint óvodánk Pedagógiai Programja, SZMSZ–e, Házirendje alapján a munkakörre az alábbiakat határozom meg:

Munkarend:	8:00 – 16:20, szükség esetén 6:00 – 14:20, ill. 9:40 – 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 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 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 ápolt, 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 az igazgató 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 helyettest), 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 helyettest, 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 igazgató 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 igazgató vagy helyettes megbízásából, vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.
- Az intézménybe látogató személy(eke)t – ügytől függően - kísérje a vezetőhöz vagy óvodatitkárhoz.
- Munkaidején belül végezze el az óvoda nevelési-oktatási programjával összefüggő, az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
- 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.
- Szükség esetén a gyermekek között végezze munkáját. Segítse elő a családias, 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.
  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 igazgatói ill. igazgatóhelyettesi 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 konyhás dajkát.
- Amikor szükséges, a székhelyen dolgozó a telephely óvodáiban helyettesítsen és fordítva.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztassa az igazgatót, 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 igazgatónak.

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

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 gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtése
- A tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása
- A gondjára bízott gyermek(ek) testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik

Továbbá csoportos speciális feladatai, felelőssége:

- Ismerje a nevelést meghatározó helyi dokumentumokat, ezek betartásával végezze mindennapi munkáját.
- Feladata az óvodapedagógusokkal való teljes mértékű együttműködés, ennek érdekében teremtse 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.
- Segédkezzen 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 gyermekre 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. Segédkezzen az állatok gondozásában.

Naponkénti feladatai:

- Gondoskodjon 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 tízórait 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, fertőtlenítse (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 segédkezzen.
- 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

Konyhás hiányzása esetén:

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, kiosztásért, 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 helységben 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 teremtse 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 zárós 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 gyermekre 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 6:00-8:00, 10:00-12:00, 13:30-14:30 és 16:00-18:00 óra között végezze.
- 16:00–18:00 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 szemeteseket.
- 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, 20.

Hatálya: visszavonásig

Kelt: Budapest,

Ph.

_____
Igazgató

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.
Igazgató 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 igazgató
Helyettesítője: Konyhán dolgozó vagy megbeszélés szerinti dajka
Teljes munkaidő: **Heti 40 óra**

A Mt., 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Pútv.), Nkt., Alapprogram, valamint óvodánk Pedagógiai Programja, SZMSZ–e, Házirendje alapján a munkakörre az alábbiakat határozom meg:

Munkarend:	8:00 – 16:20 szükség esetén 6:00 – 14:20, ill. 9:40 – 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 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 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 ápolt, 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 az igazgató, vagy helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Nyári szabadságigényét május 15-ig adja le az általános igazgatóhelyettesnek. A szabadság kiadásáról a vezetőség dönt a gyermeklétszám és munkaszervezés lehetőségeit figyelembe véve. Egyéb szabadságigényét minimum két héttel az esedékességet megelőzően kérje, ellenkező esetben az igazgató 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 az igazgatót, a helyettest és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre. Gondoskodjon a beteglap leadásáról. A betegség várható idejéről folyamatosan tájékoztassa az igazgatót és a helyettest, a munkarend kialakítás miatt. A munkába visszaállásról időben értesítse az igazgatót 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 óvoda igazgatója 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 igazgató vagy helyettes megbízásából, vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.
- Az intézménybe látogató személy(eke)t – ügytől függően - kísérje az igazgatóhoz vagy óvodatitkárhoz.
- Munkaidején belül végezze el az óvoda nevelési-oktatási programjával összefüggő, az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
- 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.
- Szükség esetén a gyermekek között végezze munkáját. Segítse elő a családias, 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.
  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 igazgatói, ill. igazgatóhelyettesi 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 konyhás dajkát.
- Amikor kell, a székhelyen dolgozó a telephely óvodáiban helyettesítsen és fordítva.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztassa az igazgatót, 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 igazgatónak.
- 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, vízkőoldás).
- 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 teremtse 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.
- Segédkezzen 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 gyermekre 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. Segédkezzen az állatok gondozásában.

Naponkénti feladatai:
- Gondoskodjon 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 tízórait 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, fertőtlenítse (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 segédkezzen.
- 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, kiosztásért, 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 helységben 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 teremtse meg az egészséges életmódra nevelés feltételeit.
- A rábízott 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 zárós 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 gyermekre 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 az igazgatónak (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 6:00-8:00, 10:00-12:00, 13:30-14:30 és 16:00-18:00 óra között végezze.
- 16:00–18:00 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 szemeteseket.
  - 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 – igazgatói, 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.

igazgató

Nyilatkozat:
„A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, 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.
Igazgató neve:	
A munkavállaló neve:	
A munkakör megnevezése:	Gondnok
Kinevezés hatálya:	
Besorolás kategória:	
Bérbesorolás:	
FEOR sz.:	**5299**
Közvetlen felettese:	Az igazgató
Helyettesítője:	A másik gondnok – vezetői utasítás szerint
Teljes munkaidő:	**Heti 40 óra**

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

Munkarend:	5.40 – 14.00	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 ápolt, rendezett.
- A beérkezés és távozás alapján, naprakészen vezesse a jelenléti ívet.
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztassa az intézmény igazgatóját.
- Munkaidő alatt az intézmény területét csak az igazgató, vagy helyettes engedélyével hagyhatja el, akkor is, ha a másik épületben van feladata.
- Nyári szabadságigényét május 15-ig adja le az általános igazgatóhelyettesnek. A szabadság kiadásáról a vezetőség dönt a gyermeklétszám és munkaszervezés lehetőségeit figyelembe véve. Egyéb szabadságigényét minimum két héttel az esedékességet megelőzően kérje, ellenkező esetben az igazgató 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 helyettest) és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre. Gondoskodjon a beteglap leadásáról. A betegség várható idejéről folyamatosan tájékoztassa az igazgatót vagy helyettest, a munkarend kialakítás miatt. A munkába visszaállásról időben értesítse az igazgatót és egyeztesse munkaidejét.
- A munkarend megváltoztatásával járó kérését legalább három nappal előbb, írásban tegye meg a helyettesnek, előtte a munkaidő cserére 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 igazgató 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.
- Tegyen 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 igazgató vagy helyettes megbízásából, vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.
- Az intézménybe látogató személy(eke)t – ügytől függően - kísérje az igazgatóhoz 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 családias, 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 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.
- 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.
- Életszemléletében 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, az igazgató 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 igazgatói, ill. igazgatóhelyettesi 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 igazgatót, 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 vagyonvédelméről.
- 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, vízkőoldás).
- Intézkedjen a sürgős, azonnali hibaelhárítást igénylő munkákról, majd haladéktalanul jelezze a vezetőnek.
- Esetlegesen előforduló – általa nem javítható – hibákat jelezze az igazgató felé. A más által végzett javítási munkák átvételében segédkezzen.
- 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, az igazgatótól kapott feladatok elvégzése után végezze el.
- A pótlásra váró eszközök beszerzéséről az igazgató engedélyével gondoskodjon. Csak az igazgató 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 az igazgató 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 kocsiút közötti kiépített vagy kiépítetlen terület gondozása, szemét- és gyommentesítése, napi tisztán tartása (söprés, locsolás, lombseprés, hóeltakarítás, síkosság mentesítés stb.).
- A gyermekek beérkezése előtt baleseti veszélyforrások keresése, elhárítása, jelentése az óvoda igazgatójának. 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 a Kép utcában.
- Tavasztól - őszig a homokozók 2 naponkénti felásása, homokozó környékének rendbe tétele.
- Tavasztól őszig, - száraz időben - az udvar egészének, naponta kétszeri fellocsolása.
- 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 párakapu 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 ereszcsatorna tisztítása, ill. ennek szükségességének jelzése az igazgató felé.
- Udvari játékok, (mászókák, csúszdák...), kerítés, egyéb eszközök stb. 3 havonkénti ellenőrzése, szükség szerinti karbantartása, kis javítása, festése.
- Nyári zárás alatt a szükséges munkálatok elvégzése az igazgatóval 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.

_____
igazgató

Nyilatkozat:
„A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, 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.
Igazgató neve:	
A munkavállaló neve:	
A munkakör megnevezése:	Óvodatitkár
Kinevezés hatálya:	
Besorolás kategória:	
Bérbesorolás:	
FEOR sz.:	**4112**
Közvetlen felettese:	Az igazgató
Helyettesítője:	Az igazgató vagy általa kijelölt alkalmazott
Teljes munkaidő:	**Heti 40 óra**

A Mt., 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Pútv.), Nkt., Alapprogram, valamint óvodánk Pedagógiai Programja, SZMSZ–e, Házirendje, alapján a munkakörre az alábbiakat határozom meg:

Munkaidő: 8:00 – 16:20 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.
- 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 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 igazgatóját.
- Munkaidő alatt az intézmény területét csak az igazgató, vagy helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Nyári szabadságigényét május 15-ig adja le az általános igazgatóhelyettesnek. A szabadság kiadásáról a vezetőség dönt a gyermeklétszám és munkaszervezés lehetőségeit figyelembe véve. Egyéb szabadságigényét minimum két héttel az esedékességet megelőzően kérje, ellenkező esetben az igazgató 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 az igazgatót, a helyettest és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre. Gondoskodjon a beteglap leadásáról. A betegség várható idejéről folyamatosan tájékoztassa az igazgatót vagy helyettest, a munkarend kialakítás miatt. A munkába visszaállásról időben értesítse az igazgatót és egyeztesse munkaidejét.
- A munkarend megváltoztatásával járó kérését legalább három nappal előbb, írásban tegye meg az óvoda igazgatójának.

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 óvoda igazgatója 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 bölcsődékkel, iskolákkal, és valamennyi partnerrel.
- Az óvodát érintő hivatalos ügyben csak az igazgató, hiányzása esetén a helyettes megbízásából, vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.
- Az intézménybe látogató személy(eke)t – ügytől függően - kísérje az igazgatóhoz vagy intézkedjen.
- 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.
- Szükség esetén - pl. kirándulás - a gyermekek között végezze munkáját. Segítse elő a családias, 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.
- 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 irányultsággal vegyen részt ezeken. Az értekezleteken, - igazgatói 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 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.
- Az óvoda fejlődését, működését segítő külön megbízatást, mely a munkatervben kerül rögzítésre, végezze önállóan, kreatívan, felelősséggel. Szükség esetén kérje a kollégák, igazgató véleményét, beleegyezését, segítségét.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztassa az igazgatót, 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 igazgatónak.
- 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 igazgatónál 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, az igazgatóhelyettes munkatársa, velük együttműködve dolgozik, az igazgató utasításai alapján. Segíti az igazgatót a munkáltatói jogkörének gyakorlásában, a felmerült személyi, bér és munkaügyi feladatok ellátásában azzal, hogy ezek adminisztrációját végzi.
- Ismerje az óvoda életét meghatározó törvényeket, szabályozókat (Nkt., Mt. stb.). Naprakészen legyen tájékozott a munkáját érintő jogszabályokról, utasításokról, s a változásokról tájékoztassa az igazgatót is. Munkáját a szabályoknak megfelelően végezze.
- Lássa el az óvoda ügyviteli, tanügy-igazgatási, munkaügyi adminisztrációját, gazdasági feladatokat és az azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- Az igazgatóval, ill. helyettessel együttműködve gondoskodjon 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, gondoskodjon a számlázásról, postára adásról.
- Munkáját mindig a határidők betartásával végezze.
- Gazdasági kérdésekben teljes felelősséggel helyettesíti az igazgatót, betartva annak utasításait. Intézkedéséről azonnal tájékoztatja az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.
- Aláírási joga nincs, kivéve egy-egy külsős munkavégzésének igazolása pl. gázkarbantartó.
- Önálló döntési joga azokban a kérdésekben van, amelyekre külön megbízást kap az igazgatótól.
- 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 törés füzetet.
- 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.
- 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 10-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 kérik.
- Vezessen csoportonként nyilvántartást a gyerekekről, ügyeljen a - szükség szerinti, ill. folyamatos - változások bejegyzéséről.
- Új gyermek jelentkezésekor – az igazgató 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 dossziéban. A változásokat folyamatosan jegyezze be (átsorolás, lakcímváltozás, újabb iskolai végzettség stb.). Kísérje figyelemmel, hogy meglegyenek a szükséges papírok és érvényesek legyenek.
- Készítsen a dolgozókról – az igazgató 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 igazgató 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 jutassa el a címzetthez, vezetői kérésre készítsen fénymásolatot.
- A kimenő leveleket az igazgatóval történt tartalmi egyeztetés alapján írja meg. A hivatalos leveleket mindig fejléces papírra készítse.
- Határidőre adja le a hiányzásjelentést, beteglapokat, negyedévente az üres állásjelentést.
- Szükség esetén segítsen az óvoda dolgozóinak hivatalos ügyeik elintézésében.
- Kísérje figyelemmel a tisztítószer csökkenését, igazgatói engedéllyel gondoskodjon a beszerzésről. Dokumentálja a tisztítószerek lejártának idejét, időben figyelmeztesse az óvoda igazgatóját. Heti rendszerességgel adja ki a tisztítószert, s ezt külön füzetben dokumentálja.
- Munkaeszközök meghibásodása esetén értesítse az igazgatót, majd gondoskodjon a javításról, s az ezzel járó költségelszámolásról.
- Munkaidején belül végezze el az óvoda nevelési-oktatási programjával összefüggő, az igazgató 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. _____
igazgató

Nyilatkozat:
„A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, 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