



OTTHONUNK
ÓBUDA
BÉKÁSMEGYER



ÓBUDAI HÉTPETTYES ÓVODA SZMSZ SZABÁLYZATA

Székhely: 1033 Budapest, Harrer Pál u.7.

Tagintézmény: 1032 Budapest, Solymár u.12-14.

1032 Budapest, Törzs u. 2.

Módosítás: Óbudai Hétpettyes Óvoda \ Szín- Kör- Játék Tagóvoda Nevelőtestülete

Tartalomjegyzék

1.	Bevezető	5.o.
1.1.	Általános rendelkezések	6.o.
2.	Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozása	7.o.
3.	Az intézmény működési rendje	13.o.
3.1.	A gyermekek fogadása, az óvodai elhelyezés megszüntetése	13.o.
3.2.	A tanév rendje	14.o.
3.3.	A nyitva tartás rendje	14.o.
3.4.	Az intézmény munkarendje	14.o.
3.4.1.	A vezetők intézményben tartózkodása	14.o.
3.4.2.	Közalkalmazottak munkarendje	15.o.
3.4.3.	A pedagógusok munkarendje	16.o.
4.	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	16.o.
4.1.	A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetőség tagjai, a munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök	17.o.
4.2.	A vezető személye	18.o.
4.3.	Az intézményvezető feladatai, jogköre, felelőssége és kötelességei	18.o.
4.4.	A kiadmányozás eljárásrendje	21.o.
4.5.	A tagóvoda vezető és a óvodavezetővezető helyettes	21.o.
4.6.	Az óvodavezető hiányzása esetén a helyettesítés rendje	22.o.
4.7.	Az óvodavezető és tagóvoda vezető együttes távolléte esetén	23.o.
4.8.	A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás	23.o.
4.9.	Szakmai munkaközösség vezető	24.o.
4.10.	Közalkalmazotti Tanács	25.o.
5.	Intézményi közösségek, kapcsolattartásuk	25.o.
5.1.	Alkalmazotti közösség és jogai, az alkalmazotti közösség jutalmazásának intézményi szabályozása	25.o.
5.2.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	27.o.
5.3.	A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	28.o.
5.3.1.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	30.o.
5.3.2.	A nevelőtestület tagjai: az óvodapedagógusok	30.o.
5.3.3.	Óvodapszichológus	32.o.
5.3.4.	Fejlesztőpedagógus	32.o.
5.3.5.	Gyógypedagógus	33.o.
5.4.	A nevelőmunkát közvetve segítők köre:	35.o.
5.4.1.	Pedagógiai asszisztens	35.o.
5.4.2.	Óvodai szociális segítő	36.o.
5.4.3.	Dajkák	36.o.
5.4.4.	Dajka-takarító	37.o.

5.4.5.	Óvodatitkár	38.o.
5.5.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	38.o.
5.5.1.	A szakmai munkaközösség feladatai	39.o.
5.5.2.	A szakmai munkaközösség felelőssége, kapcsolattartás rendje	39.o.
5.5.3.	Belső önértékelési csoport	40.o.
5.5.4.	Az önértékelési csoporttagok feladatai	40.o.
5.5.5..	A kapcsolattartás rendje	40.o.
5.6.	Belső kontroll rendszer, belső ellenőrzés	40.o.
5.6.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendszere	41.o.
5.6.2.	A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	41.o.
5.6.3.	Külső ellenőrzési rendszer	42.o.
6.	A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	42.o.
6.1.	A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartás rendje	42.o.
6.2.	A szülői szervezet jogai	43.o.
6.3.	A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartás jellemzői	43.o.
7.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendje	43.o.
7.1.	Iskolák	43.o.
7.2.	Az óvoda orvosa, védőnője, gyermekfogászat	43.o.
7.3.	Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság	44.o.
7.4.	Logopédiai szolgálat	44.o.
7.5.	Gyermekjóléti szolgálat	45.o.
7.6.	Fenntartó	45.o.
7.7.	Gyermek programok	45.o.
7.8.	Egyházak és óvoda kapcsolata	45.o.
7.9.	Alapítványok	46.o.
7.10.	Logopédus	46.o.
8.	Létesítmények, helyiségek bérbeadási rendje, az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje	46.o.
8.1.	Az épület rendje	46.o.
8.2.	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	46.o.
8.3.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók	46.o.
9.	Intézményi védő –óvó előírások	47.o.
9.1.1.	Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében	47.o.
9.1.2.	Az óvoda dolgozóinak feladatai baleset esetén	49.o.
9.1.3.	A tanulói balesetek jelentési kötelezettsége	49.o.
10.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	50.o.
11.	Intézményi hagyományok ápolása	50.o.
11.1.	Gyermekek hagyományos ünnepei	50.o.
11.2.	Rendezvények, kirándulások	50.o.
11.3.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	51.o.
11.4.	Lobogózás szabályai, címer	51.o.
12.	Rendkívüli események, illetve bombariadó esetén teendő intézkedések	52.o.
12.1.	Honvédelmi Intézkedési terv	53.o.
13.	Intézményünk alaplokumentumainak nyilvánossága	53.o.
13.1.	Az intézmény működési rendjét meghatározó	53.o.

	dokumentumok, szabályzatok, megtekinthetőségük	
13.2.	Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok, az intézmény alapidokumentumai	54.o.
14.	Egyéb rendelkezések	55.o.
14.1.	A fakultatív hit –és vallás oktatás biztosítása	55.o.
14.2.	Hivatali titok megőrzése	55.o.
14.3.	Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség vezető beosztást betöltők részére	55.o.
14.4.	A telefonhasználat eljárásrendje	56.o.
14.5.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	57.o.
14.6.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	57.o.
14.7.	Az iratkezelés szervezeti rendje	58.o.
15.	Záró rendelkezések	60.o.
	<u>Függelék</u>	
	Vázrajz	
	Munkaköri leírások	

1. BEVEZETŐ

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az **Óbudai Hétpettyes Óvoda** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) **módosította és a módosításokkal egységes szerkezetben fogadta el. A módosításokat az Alapító Okirat valamint jogszabályi változások indokolták.**

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, A NEVELÉSI INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az Óbudai Hétpettyes Óvoda, Szín-Kör-Játék Tagóvoda szervezeti felépítését, működésének belső rendjét a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény helyi pedagógiai –programjában rögzített cél – és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza .

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű- zavartalan működésének biztosítása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, szabályozása
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ jóváhagyása az Áht. 9. § b) bekezdése szerint az irányító szerv hatáskörébe tartozik. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, illetve a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a **2016. évi**, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.

A kihirdetés: 2020.03.16.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában. **(hitoktató, szociális segítő, logopédus, délutáni külön szolgáltatások vezetői)**
- A szülőkre, **különös tekintettel arra, hogy az óvodai jogviszony keletkezésével a gyermek óvodában töltött ideje alatt a szülői jogokat az óvoda gyakorolja. Kivéve, ha az Alaptörvénybe foglalt önrendelkezési jog szerint a szülő írásban nyilatkozik abban a kérdésben, hogy mely jogát nem adja át (Pl.: a fogorvosi vizsgálaton való részvétele, médiában való szereplése, fényképezése, óvoda épületéből történő kivitele).**
- **Az intézménybe felvételt nyert gyermekekre az óvodában tartózkodásuk ideje alatt.**

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területeire.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolat alkalmaira.

Az SZMSZ a következő törvények és rendeletek alapján készült :

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 22/2013 (III.22.) EMMI r.4.§ (műszaki meghibásodásból eredő zárva tartás, 5.§(1) (2) beiratkozással kapcsolatos változás, hirdetmény tartalma) 5.§(3.) a.) b.) óvodai felvétel-átvétel, 8.§ (1) Óvodai jogviszony megszűnése.15.§ f.) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, 16. § (1.), (2.) (3.) Az óvodai csoportnapló tartalmazza. 18.§(1.), (2.) a.) b.) c.) d. e.) f.)
- 139/2000 (VII.14) Korm. rendelet
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet alapján Szakfeladata-szakágazat
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és módosításai
- 11/1994.(VI.8) MKM 2. sz. melléklet, 4. sz. melléklet
- 277/1997. (XII.22.) Korm. Rend. a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról.
- 1992. évi XXXIII. Törvény a Közalkalmazottak Jogállásáról (Kjt.)
- **2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről**
- **121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról/ tankötelezettségről**
- **290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, mely alapján készült: Az óvoda –Honvédelmi Intézkedési Terve**
- **Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)**
- **235/2016. (VII. 29.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet módosításáról**2/2005. (III.1.)
- OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

A működést befolyásoló dokumentumok, szabályzatok:

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- **Alapító okirat,**
- **Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/**
- **Pedagógiai program,**
- **Éves Munkaterv**
- **Házirend**

Az óvoda tervezhető és elszámoltatható működésének részeként működnek az alábbi dokumentumok:

- **A nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),**
- **Gyakornoki Szabályzat**
- **Továbbképzési Program – 2018. szeptember 1.- 2023. augusztus 31-ig.**
- **Adatvédelmi Szabályzat (GDPR)**
- **Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)**

A működést befolyásoló, ágazati irányítás által kiadott dokumentumok:

- **"Útmutató az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez és gyakorlathoz az óvodában**

Kézikönyvek: Önértékelés, Pedagógusminősítés, Tanfelügyelet

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. Törvény 8.§ (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdései, valamint a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki.

2.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

Alapítás éve: 1974.

2.2. A költségvetési szerv neve, székhelye

Óbudai Hétpettyes Óvoda

1033 Budapest, Harrer Pál u.7.

Tagintézménye

Szín-Kör-Játék Óvoda, 1032 Budapest, Solymár u. 12-14.

Telephelye

1032 Budapest, Törzs u. 2.

2.3. A költségvetési szerv fenntartójának neve, székhelye

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat 1033 Budapest, Fő tér 3.

2.4. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat 1033 Budapest, Fő tér 3.

2.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér kijelölt körzete

2.6. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzatának Képviselő-testülete által költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló döntési joggal rendelkezik, részjogköre van intézményi vagyon működtetésének körébe tartozó feladatoknál. Pénzügyi és számviteli, valamint a hozzá kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (1033 Budapest, Folyamőr u.22.) látja el.

2.7. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az épület a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat tulajdona. Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

2.8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros III. kerület Óbuda- Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg határozott időre. A vezetője felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkor polgármestere látja el.

2.9. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak

Az intézmény vezetője és az általa megbízott intézményi dolgozó(k)

2.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

Az intézményben foglalkoztatottak valamennyien közalkalmazottak.

2.11. A költségvetési szerv típusa:

Óvoda (Napi 11 órás nyitvatartású) Intézményi maximális befogadóképessége:

Székhelyen: 240 fő

Tagintézményben: 110 fő

Telephelyen: 110 fő

Összesen: 460 fő

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvényben meghatározott Óvodai nevelés ellátás

2.12. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma:	Szakágazat megnevezése:
1.	851020	Óvodai nevelés

2.13. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.14. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

<u>Kormányzati funkciószám:</u>	<u>Kormányzati funkció megnevezése :</u>
<p>091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</p>	<p>Óvodai nevelés</p>
	<p>Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) Jogszámból: 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program</p>
<p>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai Székhely: 1033. Budapest, Harrer Pál utca 7.</p>	<p>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése Jogszámból: 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján integráltan nevelhető és oktatható, enyhén értelmi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral, illetve egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek számára a székhely intézmény feladatellátási helyen. Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), Nevelési Tanácsadó szakvéleményével rendelkező, beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek ellátása, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat. Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.</p>

Telephely: Szín-Kör-Játék tagóvoda (1032. Budapest, Solymár utca 12.)	<p>- Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), Nevelési Tanácsadó szakvéleményével rendelkező, beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek ellátása, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat.</p> <p>- Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.</p>
Telephely: Szín-Kör-Játék tagóvoda (1032. Budapest, Törzs utca 2.)	<p>- Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), Nevelési Tanácsadó szakvéleményével rendelkező, beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek ellátása, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük, továbbá személyiségfejlődésük nehezített vagy sajátos tendenciát mutat.</p> <p>- Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.</p>

<u>Kormányzati funkciószám:</u>	<u>Kormányzati funkciószám megnevezése:</u>
1. 091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2. 013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3. 091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4. 096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5. 096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6. 091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az intézményi bélyegző használatának szabályozása, aláírási jogosultság, a mindenkori munkaköri leírásban szerepel.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

2.15. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony:	Jogviszonyt szabályozó jogszabály:
1	Közalkalmazotti jogviszony	Kjt. Mt. és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2.16. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Szervezeti vázrajz: 1. sz. függelék

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a tagóvoda vezető, vezető - helyettes írja alá.

2.17. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

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

Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: **az óvodatitkár érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosult.**

Az óvoda vezetője és a tagóvodavezető kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az ügyviteli dolgozó jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.18. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy:

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze
- egyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.19. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a KSZKI:-val való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a KSZKI részére.

2.20. Egyéb gazdálkodási feladatok

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogyanatosít
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzzi
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását

- a KSZKI-val közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephely óvodával és a KSZKI munkatársával
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja a telephely óvodák részére
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
- a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.21. Az óvodatitkárok gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeresek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a KSZKI felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti
- megállapítja, és nyilvántartja az étkezési térítési díjakat
- nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az óvodavezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását

2.22. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra. Az óvodavezető öt éves pályázata és az óvoda éves munkaterve hangsúlyosan kezeli az intézmény felújítási karbantartási tevékenységének igényét.

2.23. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a költségvetési szerv számlaszáma: 12001008-01336527-00100006
- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank
- A számlavezető pénzintézet címe: 1051. Budapest, Nádor u.16.
- a költségvetési szerv adószáma: 16924437-2-41

2.24. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Az Óbudai Hétpettyes Óvoda 1 körbélyegzőt és 1 fejbélyegzőt használ, amely mindhárom épületben megtalálható. Lenyomatuk az alábbi:

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. A gyermekek fogadása, az óvodai elhelyezés megszüntetése

- Három éves kortól mindaddig, **amíg a gyermek betölti a 6. életévét, illetve az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31.**

napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt kötelező jelleggel.

- **A szülő – tárgyév május 25-éig (először 2020.-tól) benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében, 2020. január elsejétől kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.**
- **Állandó lakcímmel, ideiglenes tartózkodási hellyel rendelkező, vagy 3. kerületi közalkalmazotti munkahellyel rendelkező szülő, gondviselő gyermeke kerülhet felvételre. A gyermekek beíratása az Önkormányzat Képviselő-testülete által előre egyeztetett időpontban történik, rend szerint, előre meghirdetett időpontban minden év május hónap elején.**
- **Az 3. évét tárgyév augusztus 31-ig betöltő és 3. kerületi lakhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermek felvétele kötelező. A fiatalabb gyermek esetében a halmozottan hátrányos helyzetű, illetve aktív munkaviszonnyal rendelkező szülő gyermeke elsőbbséget élvez felvételre jelentkezéskor.**
 - **Az elutasított és felvett gyermekek szüleit írásbeli határozatban értesíti az óvodavezető. Az óvodába járó gyermekek csoportba osztását, előző nevelési év szeptember 1-ig készíti el az óvodavezető, mely a személyi változások és a további beíratások függvényében, indokolt esetben módosítható.**
 - **Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely.**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- **a gyermeket másik óvoda átvette**
- **a gyermeket felvették az iskolába**
- **annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti - külföldön teljesíti az óvodai nevelést és tankötelessé válik.**
- **A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. (Oktatási Hivatal) Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt (január 15.- e előtt) a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.**
- **Megszűnik: 2020 januárjától, hogy a szülő és az óvoda (óvodavezetői hatáskörben) közös megegyezéssel felmentse a gyermeket még egy évre a tankötelességének megkezdése kérdésben.**

3.2. A tanév rendje

- **A tanév általános rendjéről az EMMI minisztere évenként rendelkezik. A tanév szeptember 01.- jétől a következő év augusztus 31.- ig tart, ha az oktatási miniszter másképp nem rendelkezik.**
- **A nevelésnélküli munkanapok időpontját - évente legfeljebb 5 nap - a munkaterv tartalmazza. A szülőket tanév elején tájékoztatjuk a várható időpontokról, de legkésőbb 7 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt. Ezeken a napokon ügyeleti ellátást biztosítunk a gyermekek számára, vagy a saját, vagy a közeli óvodában.**

3.3. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvoda üzemeltetése a Budapest III. ker. Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

3.4. Az intézmény munkarendje

3.4.1. A vezető intézményben való tartózkodása

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

Vezetői beosztás megnevezése:	Az intézményben való tartózkodás rendje:
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra. 2015. 09. 01.től kötelező óraszám: 8 óra
Függetlenített tagóvodavezető	Heti munkaideje: 40 óra 2015. 09. 01.től kötelező óraszám: 12 óra
Óvodavezető helyettesek	Heti munkaideje: 40 óra.
Harrer épület	2015. 09. 01.-től kötelező óraszám: 22 óra
Törzs épület	2015. 09. 01.-től kötelező óraszám: 24 óra
Mesterpedagógus: az óvodavezető, a tagóvodavezető, az óvodavezető-helyettes: 1 szakértői napon máshol végzik szakértői tevékenységüket.	Óvodavezető: keddi napokon Óvodavezető helyettes: szerdai napokon Tagóvodavezető: Csütörtöki napokon

- Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7⁰⁰ –tól 17⁰⁰ – ig az óvodavezető vagy helyettese ill. az általuk megbízott óvodapedagógus az óvodában tartózkodik .
- A tagóvodában meghatározott heti beosztás szerint a tagóvoda vezető 8-16 óráig tartózkodik, az általa megbízott óvodapedagógusok 7és 8 óra között, illetve 17- és 18 óra között.
- Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.
- Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:
 - vezetői,
 - vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a tagóvoda vezetőnek,(tagóvoda) illetve óvodavezető helyettesnek kell ellátnia (székhely óvoda).
- a tagóvoda vezető, illetve óvodavezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek, kell ellátnia.

- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a tagóvodavezető illetve a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben **nem dönthet**.

3.4.2. Közalkalmazottak munkarendje

- A közalkalmazottak munkarendjét - az intézmény zavartalan működése érdekében - az intézményvezető állapítja meg a Kt. Mellékletében foglaltak alapján.
- **Amennyiben a közalkalmazotti tanácsnak pozíciójából adódó feladata keletkezik, azt 5 nappal az esedékesség előtt jelzi a vezetőnek. Ezekben az esetekben csökkenti a vezető az alábbi táblázatban-zárójelben jelölt óraszámra heti kötött munkaidejüket.**

Óra/hét/ pedagógusok	Teljes munkaidő	Kötött munkaidő
Munkaközösségvezető	40	32/30
Kt. elnök	40	32/26
Kt tag	40	32/28
Mesterpedagógus	40	25
Mentor	40	26
Gyakornok	40	26
Óvodapedagógus	40	32

- A vezető helyettes feladata a napi munkarend összehangolása, változtatása a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- 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. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettesel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a tagóvoda-vezetőnek, helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Kollektív szerződés irányadó.

3.4.3. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti Kt.19.§. A pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező óraszámából, valamint a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A kollektív szerződésben határoztuk meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusoknak az oktatási intézményben, illetve intézményen kívül kell teljesíteniük. (7 §)
- A pedagógusok napi munkarendjét, helyettesítési rendjét a vezető helyettes állítja össze.
- A pedagógus munkaidejének kezdetekor köteles a csoportbeli gyermekeket átvenni, illetve az munkaidejének lejártakor adhatja át ügyeletes kollégának

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

- Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit az Óbudai Hétpettyes Óvoda székhelyen egy helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.
 - Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi..
 - A Szín- Kör- Játék óvoda tagintézményben: egy függetlenített tagintézmény vezető és egy tagóvoda-vezetőhelyettes segíti a feladatellátást.
-
- Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, vezeti az egységes szervezetet, ezen belül is ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egység (1székhely és 1 tagóvoda és telephely) vezetését. Az óvoda vezetője közvetlenül ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, de sajátos önállósággal rendelkező egységek - nevelőtestület, technikai dolgozók közössége, szakmai munkaközösség, vezetői team vezetését. Az óvodavezető az óvodákban dolgozó pedagógusokkal rendszeresen kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleteken, heti pedagógiai megbeszéléseken, a csoportlátogatások során, valamint az egész nap folyamán. A technikai dolgozókkal kapcsolatot tart a munkatársi értekezleteken, valamint a napi munka folyamán. Az óvodavezető a tagóvodában lehetőség szerint heti egy-két napot tölt, a többi napokon, telefonon és email-en történik az információcsere.
 - Az óvodavezetőnek az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.
 - Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, amelyben elkülönült szervezeti egységek nem működnek.
 - A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatoknak megfelelően sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik
 - Intézményünkben az általános helyettes a tagóvoda vezető.

4.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetőség tagjai, a munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és főlérendeltség, azonos szinten belül mellérendeltség
- Az óvodán belül alá- és főlérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.
- Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.
- A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és főlérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a Kt.1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.
- A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.
- A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvény kell alkalmazni.

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért.
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért.
- az intézményi számviteli rend.
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lsd. 3. sz. függelék) A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezetők-vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető , tagóvodavezető
- intézményvezető – helyettes, tagóvodavezető-helyettes
- szakmai team vezetők: mesterpedagógusok- szakértők, szaktanácsadók-
- szakmai munkaközösség vezetők

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, mely az SZMSZ mellékletét képezi. A feladatok elosztásának alapelvei, az arányos terhelés, a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

4.2. A vezető személye

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Óvodavezető, csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik .

4.3. Az intézményvezető feladatai, jogköre, felelőssége, kötelességei

- Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes és egy tagóvodavezető segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.
- Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető felelőssége:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviselőségéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;

- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős rendszergazda, (2013. 09.01-től) munkájának közvetlen irányítása,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, **HIT**, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat,
- a belső önértékelési rendszer működtetéséért,
- **a tanfelügyeleti vizsgálat eredménye alapján az intézkedési terv elkészítéséért Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.**
- **írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé,**
- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira,

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje Hatáskörök átruházása

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

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- A tagintézmény **pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.**

- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a pedagógus kötelező minősítő vizsgája illetve minősítő eljárása alkalmával intézményi delegáltként való szakmai közreműködés.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben az új típusú chippel ellátott Pedagógus Igazolványok elkészítéséig, igazolás kiállítására.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- A képviseleti jogosultság köréből átadhatja a nem személyes részvételét megkövetelő ügyekben a képviseletet
- **A munkáltatói jogköréből a** nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését átadhatja a tagóvoda vezetőre, az óvodavezető helyettesre.

4.4. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Utalványozási rend

A kötelezettség-vállalás és utalványozás ellenjegyzésére az óvoda vezetője jogosult. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet, (amit megjelölt a részben önállóan gazdálkodó) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettség-vállalásnak.

A óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, 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,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A tagóvoda vezető, illetve az óvodavezető - helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást, (étkezési összesítők aláírása)

4.5. A tagóvoda vezető és az óvodavezető - helyettes

A vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátják a helyettesítését. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában, ellenőrzésében. Részletes feladataikat a munkaköri leírása tartalmazza. nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért. A tagóvoda vezető illetve az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Felelősök:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. **Felelősségük** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kétszer kiterjed:

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

Képviselési joguk: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joguk: jelen szabályzat rendelkezése szerint

Tagóvoda vezető

- Munkáját a munkaköri leírása alapján végzi az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed a tagintézmény egész működésére, pedagógiai és a nem pedagógiai munkára, a belső ellenőrzések tapasztalataira és az intézményt érintő problémák jelzésére.
- Felelős a házi továbbképzések szervezéséért.
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A pedagógiai munka ellenőrzéséért, irányításáért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért, a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

A vezető helyettes feladat és hatásköre

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed a székhely intézmény egész működésére, a nem pedagógiai munkára, a belső ellenőrzések tapasztalataira és az intézményt érintő problémák jelzésére.
- Felelős a házi továbbképzések szervezéséért.
- A szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért, a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

4.6. Az óvodavezető hiányzása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az óvodában a tagóvoda vezető, az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Felelőssége, jogköre: A vezető írásbeli intézkedésének hiányában az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó általánosan nem helyettesíthető feladat:

- Munakügyben, felvételi és felelősségre vonási ügyekben, két hétnél hosszabb hiányzás esetén ebben is helyettesíthető, a meghatározott helyettesítési rend szerint, ha a fenntartó nem dönt másképpen.
- Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

4.7. Az óvodavezető és a tagóvoda vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés rendje

- A helyettesítő a székhely intézmény vezető helyettese, a tagóvodavezető helyettese, a mesterpedagógusok, illetve az óvodavezető által **megbízott személy**. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, illetve a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti (a székhely, illetve a tagintézményre is ez vonatkozik),
- Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, illetve a tagóvoda vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6³⁰-tól 7 óráig, illetve a 17 órától 17³⁰-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali

4.8. A szervezeti egységek, és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A Hétpettyes Óvoda és tagintézménye a Szín- Kör – Játék óvoda napi rendszerességgel tart kapcsolatot.

- Napi feladataikat önállóan végzik a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők, munkaköri leírásuk, a helyi nevelési programok által meghatározottan, a törvényi előírásoknak megfelelően. A szervezésért ellenőrzésért a tagintézményben a tagintézmény vezető a felelős.
- Az óvodavezető egyes jelentései, elkészítéséhez telefonon kér segítséget a tagintézménytől, írásos formában kap választ, e-mailen, vagy faxon.
- Heti egy alkalommal, szerdán a tagintézmény pedagógusaival szakmai megbeszélés történik, ahol egyeztetik feladataikat.
- Szükség szerint a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal is tartanak megbeszélést a felmerülő problémák megoldására.
- A vezetési- irányítási ügyeket az Óbudai Hétpettyes Óvodában tartózkodó óvodavezető látja el.
- A szülők ebédbefizetése mindhárom épületben külön történik.
- A tagintézmény vezető munkaköri leírása részletesen tartalmazza a saját hatáskörben hozható döntések körét, és a vezetővel egyeztetendő feladatokat.
- A vezető heti rendszerességgel a tagintézmény egyik, majd másik épületében tartózkodik. Szakmai megbeszélést tart a tagóvoda vezetővel, az azonnali döntést nem igénylő ügyek kerülnek rendezésre.
- A halasztást nem tűrő ügyekben telefonon, vagy személyesen intézkedik a vezető.
- Az óvodatitkár az aláírandó postázandó anyagokat, számlákat,átviszi a székhely intézménybe.

- Az alkalmazottak a szükséges információkhoz a tagóvoda vezető közreműködésével jutnak napi rendszerességgel. Az információk papír alapon, illetve telefonon, e-mail formájában jutnak el a dolgozókhoz.
- A tagintézmény vezető sürgős ügyek intézésében telefonon kéri a vezető segítségét.
- A tagóvoda vezető gazdasági döntései előtt kikéri a vezető engedélyét: vásárlások, kisebb karbantartások
- A tagintézmény óvodapedagógusai tervezett sétáikat, kirándulásait a tagóvoda óvodavezetővel jegyeztetik.
- A vezető, a tagóvoda vezető heti rendszerességgel tartanak megbeszélést, az intézményi dokumentumok elkészítésekor, módosításakor szükség szerint egyeztetnek.

A kapcsolattartás formái:

A tagóvoda és a székhely óvoda vezetője napi telefonos kapcsolatban van, az óvodavezető szerdai napokon a Törzs utcai, illetve a Solymár utcai épületben tartózkodik, illetve más napokon is ha szükséges.

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

4.9. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználás,

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra,

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

4.10. Közalkalmazotti Tanács

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdek-képviselési lehetőségeit jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az Nkt. (illetve a hozzá kapcsolódó hatályos rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti, illetve tartalmazza. A Közalkalmazotti Tanács Elnöke és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A közalkalmazottak háromtagú tanácsot választanak 5 évente, titkos szavazással. A Közalkalmazotti Tanács elnököt választ, aki képviseli a közalkalmazottakat a kibővített vezetőségi ülésen. A Közalkalmazotti Tanács az intézményvezetővel együtt megalkotja a Közalkalmazotti Szabályzatot. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az intézményvezető feladata.

5. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁSUK

5.1. Az alkalmazotti közösség és jogai, az alkalmazotti közösség jutalmazásának intézményi szabályozása

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás általános tartalma:

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- A munkaköre szerinti ellenőrzését,
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- A mentorállási feladatok meghatározását,

Az óvoda éves munkaterve tartalmazza az aktuális feladatokat, megbízásokat az alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

Az alkalmazotti közösség jogai:

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- **Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- **A döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösség jutalmazásának intézményi szabályozása Odaitélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzésért adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését,
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása,
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az eredményesség mérésével

Céljaink:

- a P.P. tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A pedagógusok jutalmazásának intézményi elvárásai

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,

- az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- óvodavezető helyettesek
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- munkaközösség-vezetők

A javaslatétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslatételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben:

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot.

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazott jutalomban részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekek közötti szemlélet a gyakorlatban.
- Szülővel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

5.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munka- és pihenőidő

- **munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama,
- **előkészítő vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, melyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan szokás szerint és rendszeresen külön utasítás nélkül köteles elvégezni. 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, illetve munkaidejének letelte után az aznap használt eszközeit szertári rendnek megfelelően elrendezze.

- **teljes napi munkaidő:** napi 8 óra (általános teljes napi munkaidő).
Az óvodapedagógusok kötelező óraszama heti 32 óra.
- Kötelező órájának (heti 32 óra) letöltése után a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.
- A teljesített 32 órán túl, 36 óra időtartamig eseti helyettesítés rendelhető el, amiért – a korábban jogszabályban meghatározott – túlóradíjat nem kell fizetni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A gyakornok óvodapedagógus számára meghatározott foglalkozások száma: **Nkt. 62.§ (11)** A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléká, azaz heti 26 óra lehet.
- **nem munkaidő:** a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.
- **munkaközi szünet:** a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.
- A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát a vezetőnek kell jelezni az igénybevétel előtt legkésőbb a munkába álláskor.
- A **szabadságolási terv** alapján az óvodavezető az óvodavezető helyettesekkel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Egyéb tekintetben az Mt. a Kjt., az NKT, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.
- A **munkavégzés általános szabályai:** az óvoda dolgozói munkájukat megfelelő szakértelemmel és gondossággal a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás) és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

5.3. A nevelőtestület és működésére vonatkozó általános szabályok

- Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.
- A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §-§-(2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- **Az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési terveket,** a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.
- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.
- Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a dokumentumok elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.
 - a pedagógiai program,
 - az SZMSZ,
 - a házirend,
 - a munkaterv,
 - az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
 - a beszámoló
- A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a tagóvoda vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni.** A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).
A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:
 - a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
 - a jelenlévők nevét, számát,
 - az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
 - a meghívottak nevét,
 - a jelenlévők hozzászólását,
 - a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
 - a határozat elfogadásának szavazási arányát,
 - A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül

két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

- 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.
- Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.
- A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.
- A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

5.3.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát,
- a bizottság hatáskörét,
- a nevelőtestület elvárását,
- a beszámolás formáját,
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

Vezetői pályázat elbírálására egy elnökből és két tagból álló - előkészítő bizottságot választ a nevelőtestület.

5.3.2. A nevelőtestület tagjai: az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.

- **Heti kötelező óraszám:** az NKT.. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik
- **Kötött munkaidő: 32 óra (NKT. 62.§ (8))**
- **Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8))** legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet.
- Mesterpedagógus szakértők és szaktanácsadók heti egy napon mentesülnek az óvodai munkavégzés alól. Ezzel csökken a heti kötelező óraszámuk.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől-csütörtökig: 7.00-14.30

Péntek: 7.00-13.00

Előzetes beosztás ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6³⁰-7 óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfő- csütörtökig: 9³⁰-17

Péntek: 11 -17 -h-ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17.³⁰-ig dolgozik, szintén heti váltásban.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelőséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 31-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt tevékenységek megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- 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. **Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.**
- **Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.**
- **Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.**
- **Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.**
- **Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.**

Szaktanácsadó és mesterpedagógus minősítéssel rendelkezők:

- **részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.**

- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- a kötött munkaidőn felül legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való aktív részvétel.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden tevékenységről a csoportnapló vezetése.
- a felvételi- és hiányzási napló naprakész vezetése.
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása.
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, 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 mérések adatainak vezetése, elemzése, szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése.
- statisztikák határidőre történő elkészítése.
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.
- **Ötévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszhető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján.**
- **Az óvodavezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése.**

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

5.3.3 Az Óvodapszichológus

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Feladata:

- elsősorban preventív munkát végez,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

5.3.4. A Fejlesztőpedagógus

A fejlesztőpedagógusi munka olyan pedagógiai tevékenység, amely a különböző okból tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek érdekében (az óvodai csoportból időlegesen kiemelt, egyéni, felzárkóztatási foglalkozást igénylő gyermekek esetén) a tanuláshoz szükséges képességfejlesztést, felzárkóztatást szolgálja, megelőzi vagy csökkenti azokat a tanulási problémákat, melyek a lassúbb érés vagy más egyéb okok miatt keletkeztek.

Feladata:

- A fejlesztőpedagógus munkaköri feladatait a mindenkor érvényben lévő dokumentumok alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- A fejlesztőpedagógusnak a heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a rábízott gyermekek fejlesztésével kell eltöltenie.
- Tanév elején iskolaérettségi előszűrő vizsgálatot végez a tanköteles korú gyermekek körében, majd konzultációt tart az óvodapedagógusokkal, intézmény pszichológussal és a logopédussal együttműködve a feladatok konkrét meghatározása érdekében. Segíti a pedagógusokat a gyermekek szakszolgálathoz küldendő beutalóinak elkészítésében.
- Egyéb esetben szükség szerint, az óvodapedagógusok jelzései alapján, kiszűri a tanulási problémákkal, részképesség kieséssel küzdő gyermekeket.
- Éves egyéni fejlesztési tervet készít a gyermek egyéni képességeinek figyelembevételével, meghatározza a fejlesztés irányát. A fejlesztési terveket az eredmények tükrében félévente felülvizsgálja, s szükség szerint korigálja terveit.
- A gyermekeket a kialakított munkarend szerint, egyénileg vagy kiscsoportos felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. Ez idő alatt más jellegű munkát nem végezhet.
- Az óvoda zavartalan működése érdekében az óvodavezető átmenetileg elrendelheti a fejlesztőpedagógus csoportban való helyettesítését, vagy egyéb feladatkört, pl. kirándulásokon, más programokon való részvételt, segítségnyújtást, eseti feladatokat.
- A pedagógus jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 62.-63.§ tartalmazza

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül, de törvényes munkaidején belül elvégzendő feladatai:

- Írásbeli munkák elkészítése (éves fejlesztési terv, egyéni feljegyzések, eredmények, értékelések).
- Kapcsolattartása szükség szerint az óvodapedagógusokkal, óvodapszichológussal, logopédussal, gyermekvédelmi felelőssel.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban.

5.3.5. Gyógypedagógus

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelően végzi munkáját;
- betartja az alapvető, a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó etikai normákat;
- szükség esetén szakszolgálathoz egyéb szakemberhez irányítja az arra rászorulókat, pedagógiaivéleményt készít az érintett gyermekekről;
- egyéni fejlesztési tervet készít a gyermekről készült szakvéleményben foglaltak alapján, a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével, tudatosan megtervezi a foglalkozások módszereit és eljárásait, időpontját;
- a gyermekeket a kialakított órarend szerint egyénileg vagy mikrocsoportos keretben foglalkoztatja, az aktualitásokat figyelembe véve alkalmazkodva a gyermekcsoportok tevékenységéhez.
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek lelki-értelmi-testi fejlődéséhez; szakmai ismereteit bővíti, ennek érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon előadásokon, pedagógiai fórumokon.

Egyéb feladatai:

- hospitálásokat végez a gyermekcsoportban, megfigyeli a gyermekeket különböző tevékenységeik során,
- elvégzi a megfelelő vizsgálatokat a gyermekek problémáinak feltárása érdekében, utána konzultációt tart az (intézményvezető, pszichológus, fejlesztőpedagógus, logopédus, óvodapedagógus),
- részt vesz a szülői értekezleteken, a team/munkaközösségi megbeszéléseken és nevelési értekezleteken,
- fogadóórákat tart,
- kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda pszichológusával, fejlesztőpedagógussal, logopédussal, az utazó gyógypedagógusokkal, kölcsönösen tájékozódnak egymás munkájáról,
- kapcsolatot tart az Oktatási és Kulturális Osztály vezetőjével, illetve az óvodai referenssel
- kapcsolatot tart egyéb fejlesztésben, integrálásban résztvevő intézményekkel,
- az Óbuda- Békásmegyér Önkormányzat megbízásából gyógypedagógiai munkaközösséget szervez, vezet,
- a Budapest III. kerületben az SNI, BTM-es szakvéleménnyel rendelkező gyerekek ellátásának, az ellátás megszervezésének, átszervezésének és a vonatkozó dokumentumok szükség szerinti módosításának kidolgozása.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül, de törvényes munkaidején belül elvégzendő feladatai:

- Írásbeli munkák elkészítése (éves fejlesztési terv, egyéni feljegyzések, eredmények, értékelések).
- Kapcsolattartás szükség szerint az óvodapedagógusokkal, óvodapszichológussal, logopédussal, gyermekvédelmi felelőssel.
- Felkészülés a tervezett tevékenységekre.
- A foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítése.
- Szemléltető eszközök és kiegészítő eszközök készítése.
- Nevelési értekezletekre való felkészülés, részvétel.
- Fogadóórák tartása az érdeklődő szülők számára.
- Kapcsolattartás a társintézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat).
- Szervezett szakmai továbbképzéseken való részvétel.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése.
- Részvétel igény szerint szülői értekezleteken.

Egyéb rendelkezések:

- Munkahelyére köteles úgy érkezni, hogy a munkaidő beosztásának megfelelően munkavégzésre készen álljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

Kapcsolattartási feladatok:

- Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a gyermekek ellátásában tartósan résztvevő speciális feladatot ellátó szakemberekkel (pl. logopédus, fejlesztő pedagógus, utazó gyógypedagógus, gyermekvédelmi felelős stb.)

- Szükség szerinti kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel, munkatársaival.
- Szükség szerinti kapcsolattartás és együttműködés az egyes kliensek ügyében intézkedő, vagy abban érdekelt személyekkel, intézmények munkatársaival és vezetőivel Szükség szerinti kapcsolattartás a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal.
- Rendszeres kapcsolattartás a koordinátorral.

Adminisztratív feladatok:

- Az ellátott gyermekről nyilvántartás folyamatos vezetése személy vagy csoport azonosítására alkalmas adatokkal.
- Az egyes feladatok ellátása során a folyamat átláthatóságának biztosítására alkalmas dokumentáció készítése (feljegyzések a feladatvállalásról, szülői nyilatkozatok, jegyzetek előzetes információkról, hipotézisek, megállapítások, tervek, keletkezett produktumok, feljegyzések a foglalkozásokról, eredmények, feljegyzések a feladat lezárásáról) a szakember egyéni szakmai mérlegelése szerint.
- Saját felhasználásra emlékeztetési céllal feljegyzések készítése ügyintézésről, külső személyektől érkező nem írásbeli közlésekről, bejelentésekről a szakmai dokumentáció részeként.
- Nyomtatványok kitöltése, levelek készítése.
- A dokumentáció bizalmas, titoktartási kötelezettségnek megfelelő kezelésének, tárolásának biztosítása.
- Szakmai megfigyelésekről, tapasztalatokról, álláspontról írásbeli tájékoztató készítése külön intézményi, szülői kérés esetén.
- A végzett feladatokról összefoglaló beszámoló készítése a munkáltató számára a nevelési év lezárásaként évente egy alkalommal.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatokról nyilvántartás, napló vezetése a szakember egyéni szakmai döntése szerinti formában.
- A feladatellátási hely(ek)en való benntartózkodásról nyilvántartás (jelenléti ív) vezetése

Ügyintézési feladatok:

- Az egyes feladatok ellátása kapcsán a munka szervezése, kapcsolattartás ügyintézése.
- Az egyes gyermekek, igénybe vevők más ellátásba való elirányításának ügyintézése.
- A dolgozó átmenetileg elláthat a fent felsorolt feladatokon kívül további feladatokat is, a munkáltatóval való konkrét írásbeli megállapodás alapján.

5.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

5.4.1. Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a tagóvoda vezető a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a higiéniai eszközök 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, játékot kezdeményez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezetőnek

5.4.2. Óvodai szociális segítő (külsős alkalmazásában, de az intézményben lát el feladatot)

Az óvodai szociális segítés ágazatközi szinten biztosít szolgáltatást a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül. Az óvodai segítő tevékenységet a helyi önkormányzat által fenntartott család- és gyermekjóléti központnak kötelező biztosítaniuk valamennyi nevelési-oktatási intézményben.

Az óvodai szociális segítő tevékenységének alapvető feltétele a két ágazat szakembereinek széles körű együttműködése. Mindez az Együttműködési megállapodásban, és ennek mellékletében kerültek megfogalmazásra.

Főbb tevékenységek:

Az óvodai szociális segítő feladat hangsúlya a megelőző és megkereső tevékenységen van, szolgáltatásai pedig döntően az óvodáinkban valósulnak meg.

Tevékenységének célcsoportjai: a nevelési-oktatási intézménybe járó gyermekek, és családjuk, valamint az intézmény pedagógusai, nem pedagógus alkalmazottai, az óvodába dolgozó más segítő szakemberek. Konkrét tevékenységét meghatározzák az adott nevelési-oktatási intézményben felmerülő szükségletek, valamint a nevelési-oktatási intézmény rendelkezésére álló segítő szakemberek csoportjának összetétele, kapacitásai, továbbá hogy a szociális segítő az alapvégzettségén kívül milyen egyéb készségekkel rendelkezik.

Ugyanakkor a szociális segítő nevelő-oktató tevékenységet nem végez, pedagógiai, pszichológiai kérdésekben nem foglal állást és nem ad tanácsokat.

Felelőssége:

Az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről a szociális segítő maga gondoskodik, ilyenkor óvodapedagógus jelenléte nem szükséges.

Munkájukat hetente egyszer előre meghatározott időben látják el az adott intézményben. Az óvodavezető feladata, hogy a tárgyi feltételeket, és a szükséges információkat, adatokat biztosítsa.

5.4.3. Dajkák

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 8-16.-ig,

Minden épületben egy-egy kolléga reggel 7- 15 óráig, illetve 9- 17 óráig dolgozik. (Szín-Kör-Játék)

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiéniás feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának

megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözöben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

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 technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját. **Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évre értekezleten.**

5.4.4. Dajka-Takarító

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a tagóvoda vezető, vezető-helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes irányítását alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra, vagy napi 4 óra

Délelőtt: 5.³⁰-13.³⁰

Délután: 10.³⁰-18.³⁰ és 15.⁰⁰-19.⁰⁰

Munkaidejét, feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott időben is végzi. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

Ellátja a takarítási feladatokat. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel. Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítős bő vízzel felmossa.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.

- A folyosókat takarítja
- Besegít a mosogatásban
- Mossa, vasalja a ruhákat
- Nyitja, zárja az épületet, reggel és este, ki és bekapcsolja a riasztót.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétfégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Dajkai munkát is végez, ha szükséges.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre.
- A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

5.4.5 .Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

7-15, illetve 8-16 óráig tart.

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást,
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Étkezési díj beszédése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.

- A szociális étkezés adatait továbbítja a fenntartónak, az étkezési támogatásokat nyilvántartja az iratokat kezeli, ellenőrzi
- A tanulói adatokat a KIR rendszerbe beviszi

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

5.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető - helyettesével. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email - ben is történhet.

5.5.1. A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

5.5.2. A szakmai munkaközösség felelőssége, kapcsolattartás rendje:

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

5.5.3. Belső Önértékelési Csoport

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, meghatározza a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat. Kijelöli az intézményi önértékelési feladatok elvégzésének megsegítését végző 8+ 4 fő létszámú csoportot. A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda vezetője jelöli ki, határozott időre.

A megbízás szempontjai óvodánkban:

- legalább 5 éves óvodánkban eltöltött idő
- magas szintű szakmai tudás, szakmai tekintély
- folyamatos önképzés
- jó szervezőkészség
- a minőségirányítási rendszer iránti elkötelezettség

5.5.4. Az önértékelési csoporttagok feladata

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, éves önértékelési terv készítése
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

5.5.5. Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport a munkatervének megfelelően tartja megbeszéléseit.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

5.6. Belső kontroll rendszer, belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

5.6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonásra kerülnek az intézmény **mesterpedagógus fokozatba** került pedagógusok, az éves munkatervben meghatározottak szerint.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.**
- **Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.**
- **Segítse a vezetői irányítást,** a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvoda vezetője, a szakmai munkaközösség Nevelési évenként egy alkalommal, az alkalmazottak ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés, értekezleteken való aktivitás, dokumentációk ellenőrzése
- csoportlátogatás, speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

5.6.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

- Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Budapest III. ker. Önkormányzat, illetve a KSZKI belső ellenőrei látják el.
- Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.
- Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a KSZKI. együttműködési megállapodása
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak: óvodavezető, tagóvoda vezető, óvodavezető-helyettes

5.6.3. Külső ellenőrzési rendszer

- Fenntartói
- Hatósági
- Törvényességi
- Pedagógiai, szakmai

Országos Pedagógiai szakmai ellenőrzés területei (Tanfelügyelet)

- pedagógus
- vezető
- intézmény

Az óvodavezető általános feladata:

Az intézményben alkalmazott pedagógusok névsorának és oktatási azonosítójának megküldése az OH-POK felé. Megyei kormányhivatalnak augusztus 15-ig. A tervezett ellenőrzés előtt 15 nappal a kormányhivatal kérésére elektronikus formában a pedagógusok „órarendjének”, illetve saját „órarendje”, vezetői programjának és a kérdőíves felmérés eredményének megküldése.

Pedagógus ellenőrzése:

- 2 tevékenység megfigyelése.
- Pedagógiai tervezés.
- Interjú.
- Kérdőív

Intézményvezető ellenőrzése:

- Dokumentum elemzés
- Interjúk
- Kérdőív

- Eredmények elemzése

Intézményellenőrzés.

- 5 évente egyszer, fenti módszerek és kérdőív.

6. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

- Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
- A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

6.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

- Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.
- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.
- A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

6.2. A szülői szervezet jogai

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen, élhessen kezdeményezési jogával.**

6.3. A Szülői Szervezet és az óvodavezető kapcsolattartásának jellemzői, a szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatni kell.

- A szülők csoportos tájékoztatása **szülői értekezleteken** történik a munkatervben meghatározott időpontban évente legalább kétszer a csoportos óvónőkkel.
- A leendő óvodások számára tart összevont szülői értekezletet az intézményvezető, a tagóvodavezető valamint az tanköteles gyerekek szülei számára, ahol a segítő szakemberek bevonásával az iskolaéretté válás, a beiskolázás a téma.
- Az egyéni tájékoztatás módj: **fogadóóra**, ahol az intézmény pedagógusai tájékoztatást adnak a gyerekekről a szülőknek.
- Minden olyan ügyben kikérjük a szülők véleményét ami anyagi terheket róhat rájuk.
- Intézményünkben a fogadóórákat havi rendszerességgel tartják az óvodapedagógusok A szülők jelzik részvételi szándékukat, ha szükséges az óvodapedagógusok behívják a szülőket fogadóórára
- **Az intézményvezető a szülői igényeknek megfelelően bármikor fogadja – az óvoda nyitvatartási idejében – az érdeklődő szülőket.**

Családlátogatást a csoportok óvónői szerveznek a pedagógiai és szülői igényeknek megfelelően.

Munkadélutánok szülők, gyermekek együtt tevékenykednek: termések napja, karácsony, húsvét

Az óvoda logopédusának, pszichológusának, fejlesztőpedagógusának, fogadóóráinak idejét a bejárat melletti falújságon, illetve szobájuk ajtaján jelezzük a szülők számára. Az óvoda orvosának nevét elérhetőségét, a védőnők intézményben tartózkodásának idejét is tudatjuk a szülőkkel.

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDJE

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

7.1. Iskolák

Óbudai Harrer Pál Általános Iskola, Óbudai Nagy László Általános Iskola...

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása.

- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- értekezletek,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat,

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

7.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: védőnő ellenőrzés céljából jön az óvodába tisztaságot, tettvéseget ellenőriz. Fogorvos évente egyszer állapot felmérést végez

Biztosítjuk, hogy a gyermekorvos rendszeresen lássa a gyermekeket

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

7.3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézményével:

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

- a sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.
- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérése.
- a gyerekek a Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására.
- az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a **Pedagógiai Szakszolgálatba, vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.**

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőző évben, 4-5 éveseknél, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

7.4. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

7.5. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére. Az OKSZ elérhetősége a az intézmény faliújságán mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek.

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

7.6. Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására.
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van.
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére.
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,

- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

7.7. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus,

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

7.8. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

7.9. Alapítványok kuratóriumai

A telephelyek és a székhely alapítványai továbbra is az adott intézményhez kapcsolódóan működnek.

Kapcsolattartó: óvodavezető, tagóvoda-vezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

7.10. Logopédus

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a szakszolgálat utazó logopédusa látja el.

Feladata:

- Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatásának ellátása,
- Logopédus személyének biztosítása a fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodavezetővel, óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

8. A LÉTESÍTMÉNYEK , HELYISÉGEK BÉRBEADÁSI RENDJE, AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

8.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát helyezünk el és a Magyar Köztársaság címerét. A magyar zászló az épület bejárata felett állandóan kinn van, tisztításáról a törvényi előírásoknak megfelelően gondoskodunk.

Az intézmény teljes területén, épületében és az udvaron tartózkodó minden személy köteles :

- a közösségi tulajdont védeni , a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok:

- Az épületek kapuját kóddal lehet nyitni, a szülőket kérjük, hogy minden alkalommal jól zárják be a kaput, és ne közöljék idegennel ezt a kódot vagyonvédelmi okokból .
- A takarító feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja zárva legyen továbbá feladata, hogy ellenőrizze a termék ablakait, ajtóit, hogy zárva vannak –e .

- A riasztó be- illetve kikapcsolásáról is a takarító, vagy a gondnok gondoskodik, téves riasztás esetén értesíti a rendőrséget.

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést akkor ezt írásban kell kérvényeznie, a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt ad. A gyerekek az óvoda berendezéseit és helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

8.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi hasznoszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását. A bérbeadásért kapott összeget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni és azt nem lehet elvonni Kt.38.§.(2.bek.)

- Az óvoda helyiségeit egyéb célra használni csak a fenntartó engedélyével lehet. Az óvoda területén párt – vagy egyéb párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Intézményeinkben a tornatermet adjuk ki mozgás és más tanfolyam szervezéséhez.
- Az óraadókkal bérleti szerződést köt a jogszabályoknak megfelelő feltételek között a KSZKI igazgatója.

8.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésének, ill. benntartózkodásának rendje

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 óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Logopédus

- A hét két meghatározott napján jogosult belépni és benntartózkodni az épületben, munkáját délelőtt 8 és 12 óra között, az erre kijelölt szobában végzi.
- A gyerekeket előzetes felmérések alapján meghatározott fejlesztési terv szerint foglalkoztatja, a csoportból előre ütemezetten viszi el a foglalkozásokat.
- Havi rendszerességgel eszmegbeszéléseken vesz részt, fogadóórát tart.

Védőnő

Az óvoda nyitvatartási idejében beléphet az intézménybe. (esetmegbeszélésre, illetve családsegítő ügyekben is jön)

A külön foglalkozások szervezői, vezetői

- A bérleti szerződésben meghatározott időben és helyen végezhetik munkájukat, meghatározott ideig tartózkodhatnak az intézményben. A térítési díjakat maguk szedik be, ők adnak számlát szülőknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendez, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a fenntartónak és az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője a fenntartó jóváhagyásával engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai munkadélutánokon,
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
 - A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Biztosítjuk az óvoda orvosa és védőnője számára a rendszeres szűrővizsgálatok helyszínéként az orvosi szobát. A fenntartó köt szerződést az egészségügyi ellátás biztosítása érdekében a gyermekorvossal, (A finanszírozó az OEP) az üzemorvossal (saját költségvetésből történik a finanszírozás).

9.1. Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor ismertetjük.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége alapvető feladatai közé tartozik, hogy a **gyerekek** részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. (a nevelési terv ennek a dokumentálása)

Ismertesse minden óvodapedagógus szituációs játékok segítségével:

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, (tűzriadó formájában) ezt dokumentáljuk,
- óvodán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt.
- hogy biztosítsa a balesetmentes környezetet, az eszközök olyan elhelyezését, melyek a balesetek megelőzését szolgálják,
- Aki balesetveszélyt észlel, köteles az óvoda vezetőjének jelezni, ill. helyettesével azonnal közölni,
- A tagóvoda vezető a vezető helyettes, az óvodatitkár segít a kisebb sérülések ellátásában és a vezetővel közösen dönt arról, hogy a baleseti sérülés ellátása igényel –e orvosi segítséget,
- Az óvodavezető, ill. helyettese gondoskodik arról, hogy a gyereket ha kell orvoshoz vigyék, szakellátásban részesítsék és ezzel egy időben értesítsék a szülőt.
- Fizikai állapotmérés szükséges minden tanévben kétszer, az óvodapedagógus is végezheti ezt, illetve a védőnő (írásban dokumentálni szükséges).
- A jegyzőkönyv és a nyilvántartás vezetése a gyermekbalesetekről az óvodatitkár feladata.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az óvodapedagógus – az óvoda szervezeti működési szabályzatában, házirendjében meghatározott- védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Különleges előírások kirándulás idejére:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- A gyermekek **csak láthatósági mellényben** vihetők ki az intézmény épületéből.

9.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges gyermekmentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének, a szülőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi óvodai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett gyermek elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

9.3. A tanulói balesetek jelentési kötelezettsége

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és fel kell tárnai a kiváltó személyi és tárgyi okokat
- Az ok.gov.hu/baleset/ portálon ki kell tölteni a baleseti jegyzőkönyvet, mellyel eleget tettek bejelentési kötelezettségüknek, mert ez a fenntartónál is megjelenik. A kinyomtatott jegyzőkönyvet a baleseti nyilvántartásban a következő sorszámmal iktatni kell, egy példányt át kell adni a szülőnek
- A jegyzőkönyv egy példánya az óvodában marad.
- Az adatszolgáltatás ideje legkésőbb a balesetet követő hónap nyolcadik napja.
- Ha a vizsgálatot az adatszolgáltatás idejére nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben igazolni kell.
- Súlyos baleseteket azonnal be kell jelenteni a fenntartónak a rendelkezésre álló adatokkal együtt 24 órán belül írásos bejelentés is kötelező.
- A kivizsgálásba be kell vonni a munkavédelmi felelőst.
- Lehetővé kell tenni a szülői szervezet számára, hogy a gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vegyen.

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.
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén, illetve az épület körül a törvényben szabályozott távolságon belül tilos a dohányzás.
- Az intézményben belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Óvó- védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának tornatermének használatára vonatkozó szabályok.
- A séták, kirándulások, színház, múzeum, kiállítás látogatására vonatkozó szabályok.
- Sport programokra vonatkozó szabályok.

10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a tagóvoda vezető, vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, a tagóvoda vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

11. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, AZ ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK RENDJE

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának. Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
- Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak.

11.1. A gyermekek hagyományos ünnepei

- születésnapok megtartása
- mikulás, karácsony, farsang
- húsvét

- anyák napja, búcsuzó
- gyermeknap, sportnap
- a jeles napokhoz fűződő hagyományok csoportonként más-más tartalommal
- **március 15.-e**
- június 4. Nemzeti összetartozás napja

Környezetvédelmi napok:

- állatok világnapja: október 04,
- Víz világnapja: március 22.,
- Föld napja: április 22,
- Madarak fák napja: május 10....

11.2. Rendezvények, kirándulások

- Szüret, termések napja
- Márton nap
- Karácsonyi játszódélután
- Húsvéti játszódélután
- Családi nap, sportnap

Ünnepi külsőségek

Nemzeti ünnepünkön március 15-én a kokárda a gyerekek számára is kötelező. Az ünnepeken a gyerekek szabadon megválaszthatják, mit szeretnének viselni.

Az intézmény hagyományai érintik

- A gyermekeket
- A felnőtt dolgozókat
- A szülőket

Az óvoda nevét jelképező logo megjelenítésének formái

- Pólón
- Honlapon
- Hivatalos iratokon, leveleken
- Meghívókon
- Láthatósági mellényen

A rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai

- Tanérvnyitó nevelőtestületi értekezlet, alkalmazotti értekezlet
- Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet, alkalmazotti értekezlet
- Házi bemutatók
- Karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- Kirándulás

Az intézmény telephelyein az egyéni sajátosságok megtartásával az alábbi ünnepek és programok megtartására kerül sor, nevelési évenként. Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok életkorának megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

11. 3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélye szükséges, melyre az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- **Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.**
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

11.4. Lobogózás szabályai, címer

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.
- A csoportszobákban, az intézmény címtábláján, illetve körbelyegzőjén el kell helyezni Magyarország címerét (Köznevelési T. 25 § (8)

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ILLETVE BOMBARIADÓ ESETÉN TÖRTÉNŐ INTÉZKEDÉSEK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka 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 tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- óvodavezető, tagóvoda vezető
- óvodavezető helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- az általuk megbízott személy
- mesterpedagógusok

A gyerekek mentése a legfontosabb, azután az értékeké! (a tűzriadó tervben leírtak szerint) Földrengés, tűz esetén a Katasztrófavédelmi Felügyelőség, ill. Tűzoltóság értesítése a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint történik.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját, (24 órán belül írásban is)
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékleteiben található „Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek ellátó felügyeletét pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre: Az épületből minden gyermeknek, felnőttnek távoznia kell, nem feledkezhetnek meg a létszámmellenőrzésről sem.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

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

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

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

- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. vezetői utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvoda vezetője a felelős.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni: Minden csoportban az ajtó mellett.

Bombariadó

- Bombariadó esetén azonnal értesítjük a rendőrséget és a gyerekeket azonnal mentjük.
- A kivonulás a tűzriadó tervben foglaltaknak megfelelően történik, nyáron a szomszédos iskola udvarára visszük a gyerekeket, rossz időben az iskola épületében, vagy a Flórián üzletközpontban kérünk helyet.
- A rendőrség átvizsgálja az épületet és az ő utasításukra térhetünk vissza.

Földrengés

- ha lehetséges, az bejárati ajtón át hagyjuk el az épületet. A dajkák feladata a kijáratok megnyitása, az óvodapedagógusoké a gyerekek mentése.

Honvédelmi Intézkedési terv

Az óvoda vezetője felelős az intézményre vonatkozó honvédelmi és válságkezelési katonai vonatkozású feladatok végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért. A különleges jogrendi időszakban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok, vagy helyzetek a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében:

- az óvoda vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett/ vagy
- maga a fenntartó:
- elrendelheti a különleges működési rendet (továbbiakban: KMR), mely biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátását.
- A KMR kihirdetése esetén az óvodavezető távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

- Az intézmény vezetését a KMR időszakban az intézményben létrehozott Szervezeti Irányító Csoport segíti.
- A KMR ideje alatt ellátandó feladatokat, az intézkedéseket, az előírásokat az óvodatitkárok irodájában, a Solymár épületben a vezetői irodában található táblázat tartalmazza.

13. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAINK NYILVÁNOSSÁGA

13.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok, megtekinthetőségük:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Kollektív Szerződés
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodások /KSZKI, stb./
- Telefon használati Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

➤ Honvédelmi Intézkedési Terv

A Pedagógiai program

- az óvodatitkár irodájában helyezük el, minden szülő számára elérhető módon
- A programról tájékoztatást az óvoda vezetője és helyettese adnak előre egyeztetett időpontban

Szervezeti és Működési Szabályzat

- egy-egy példánya az óvodavezető, tagóvodavezető irodájában kerül elhelyezésre.

Házirend

- egy példányát minden szülő megkapja gyermeke óvodába kerülésekor és a csoportok faliújságán is megtalálható, kérésre tájékoztatást ad az óvodavezető helyettese.

A Pedagógiai, az Esélyegyenlőségi programunkat, a Házirendet, a Szervezeti és Működési szabályzatot, a Gyakornoki Szabályzatot a honlapunkon is olvashatják a szülők.

13.2. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok 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 intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja: A tagóvoda vezető és az óvodavezető helyettes által biztosított adatokat az október1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

14.1. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

- Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben.

14.2. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvéneke megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

14.3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője, a tagóvoda vezető

- az intézmény vezető helyettese

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése: a kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett:

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.
- Nem kell vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó a tagóvoda vezető, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az óvodavezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodavezető, elektronikus formában a rendszergazda) 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 vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a tagóvoda vezető, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

14.4. A telefonhasználat eljárásrendje

Mobiltelefon

- A Szabályzat az intézményben dolgozó intézményvezetők, vezető helyettesek, óvodatitkárok részére biztosított mobil telefonok használatára és annak költségtérítésére, valamint a magáncélú telefonhasználatra vonatkozik.
- A készülék az intézmény tulajdonát képezi. A készülék használója köteles azt a használati utasításban leírt módon, rendeltetésszerűen használni. A nem rendeltetésszerű használatból eredő kárért a használó anyagi felelősséggel tartozik.
- A készülék használata a vezetői megbízás időtartamára szól. A használatra jogosult személy megbízásának megszűnése vagy visszavonása esetén köteles haladéktalanul visszaadni az intézménynek és az időarányos költségelszámolásnak azonnali hatállyal eleget tenni

- Az intézmény tulajdonát képező mobil telefonkészüléket használó vezető /dolgozó/ munkaszüneti napokon és ünnepnapokon (szabadságuk ideje alatt is) reggel 8 órától este 16 óráig kötelesek készülékeiket állandóan bekapcsolt, üzemképes állapotban tartani.
- A készülékhasználat (előfizetési és forgalmi díj) az intézmény költségvetését terheli.

Vezetékes telefon

A Szabályzat az óvoda dolgozói által magáncélból használt telefonok használatára, a magáncélú használat térítésére, és elszámolására terjed ki.

- A havi távbeszélő díjak számláit az intézmény költségvetési kerete terhére a KSZKI teljes összegben kiegyenlíti, melyet az elszámolással megbízott dolgozó ellenőriz. A számlák kifizetését követően a KSZKI megbízott dolgozója megküldi a szálamásolatot és a részletező számlát az intézmény részére elszámolás céljából. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

14.5. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.
- A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.
- Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

14.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki. (EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§)

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma **szolgálati titok**.

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik. EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§

Az óvoda által használt nyomtatványok:

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

Óvodai törzskönyv

Elektronikusan előállított nyomtatványok:

Felvételi és előjegyzési napló

Óvodai csoportnapló

Felvételi és mulasztási napló

Hitelesítés rendje

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány

Az első oldalon szerepel – intézmény neve, intézmény címe, OM azonosítója

A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményvezető, tagóvoda-vezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása

- Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
- Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
- Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagának létrehozására szolgáló) programok

A KIR rendszerben keletkezett iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni. Az étkezési program rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A KIR programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

14.7. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

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

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,

- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Iktató – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratoka,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- **A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer**
Hozzáférési jogosultsága van
- **Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer**
Hozzáférési jogosultsága van
- Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaitélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.
- **A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie, aki a KSZKI alkalmazottja. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.**

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései.
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata.
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit.
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell.
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2016.03.30.-án jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Készítette: Kiss Anita Óvodavezető
Budapest, 2020.03.23.

.....
Kiss Anita

Nyilatkozat:

A Szülői Képviselő az Óbudai Hétpettyes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.
Budapest, 2020.03.23.

.....
Szülők képviselője

Nyilatkozat:

Az Óbudai Hétpettyes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához nevelőtestület magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.
Kelt: Budapest, 2020.03.23.

.....
Óvodapedagógus

Nyilatkozat:

Az Óbudai Hétpettyes Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához A Közalkalmazotti Tanács magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.
Kelt: Budapest, 2020.03.23.

.....
Kt. elnöke

Az óvoda nevelőtestülete által 99/6//2019.10.04. számon elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda vezetője döntési hatáskörében jóváhagyta.

.....
Kiss Anita
Óvodavezető

Nyilatkozat

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, illetve a működtető egyetértése szükséges.

Jelen dokumentum nem tartalmaz többletkötelezettséggel összefüggő igényt.

Budapest, 2020. 03.23.

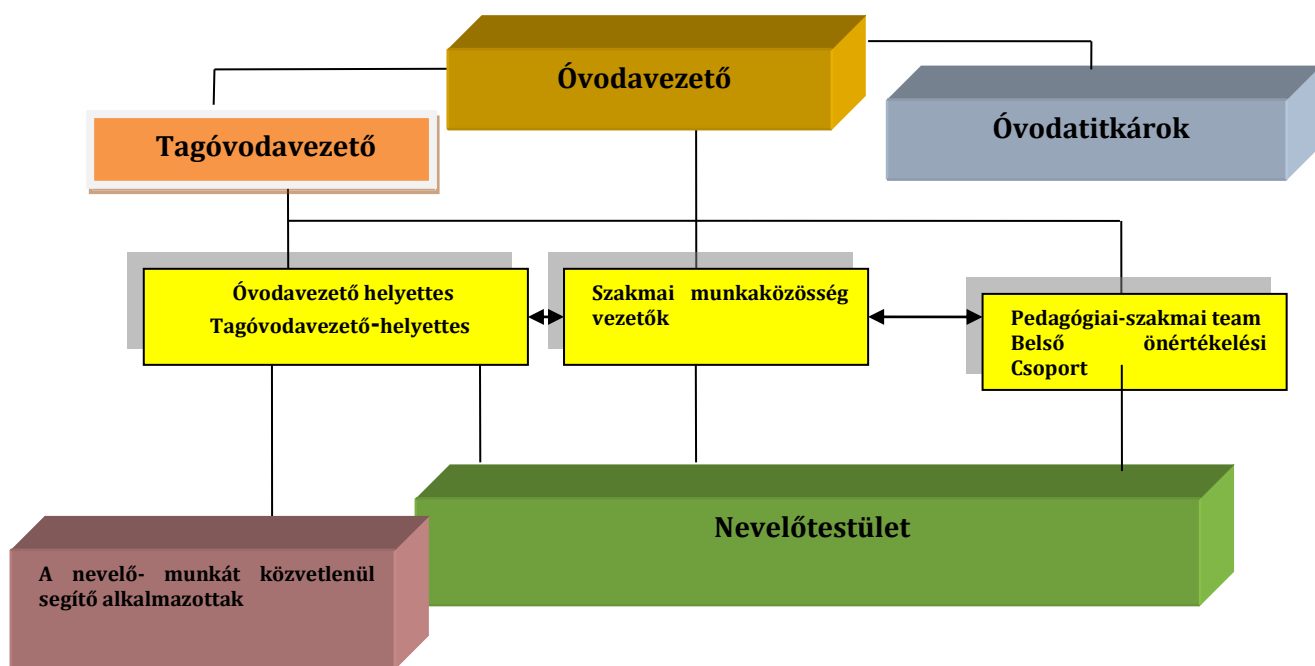
.....

KISS ANITA
INTÉZMÉNYVEZETŐ

Függelékek:

1. Az Óbudai Hétpettyes Óvoda szervezeti vázrajza
2. Munkaköri leírás minták

**Az Óbudai Hétpettyes Óvoda/ Szín-Kör-Játék Tagóvoda
Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata 2019.09.12-óta
külön dokumentum.**



Függelék: 1. sz. ÓBUDAI HÉTPETTYES ÓVODA SZERVEZETI VÁZRAJZA

Függelék: 2.sz. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkaköri leírások

Név:

Munkaköre:

Óvodapedagógus

Beosztása:

Óvodapedagógus

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Tagóvoda-vezető

Munkaügyi felettes vezetője:

Óvodavezető

Szükséges iskolai végzettség:

Főiskola, óvodapedagógusi szakképzettség

Egyéb végzettség:

Munkavégzés időtartama:

- Heti 40 óra, melyből 32 órát a gyermekcsoportban kell tölteni

A kötött munkaidőn kívül:

- **Heti 4 óra igénybe vehető neveléssel összefüggő tevékenységekre**

- **Heti 4 óra szabadon felhasználható egyéni felkészülésre.**

Hetenkénti váltakozással délelőtti és délutáni

- 7⁰⁰-14³⁰ (pénteken 7.⁰⁰-13.⁰⁰)

- 9³⁰-17⁰⁰ (pénteken 11.⁰⁰-17⁰⁰)

- Ügyeletes héten: 6³⁰-13⁰⁰ (illetve beosztás szerint)

11⁰⁰-17³⁰ (pénteken: 11³⁰-17³⁰)

Munkaidő beosztása:

A gyermekcsoportban:

Bérezése:

- a Kjt.-ben meghatározottak szerint, külön dokumentumon

Munkaköri feladatai:

- leírása külön dokumentumban, az óvoda helyi programjában és az éves munkatervben.

- Az irányítás és munkájának ellenőrzése az SZMSZ,

- Minőségirányítási Program, a Házirend és az éves Munkaterv vonatkozó részei szerint.

Jogai:

- Az SZMSZ-ben és a Kollektív szerződésben meghatározottan és a Házirend vonatkozó részei szerint.

Munkahelyén jogosult:

- Védőruhára, védőcipőre, utazási támogatásra, kiváló munkavégzés esetén jutalomra, esetenként minőségi bérpótlékra, étkezési támogatásra, pótszabadságra, (a fenntartó által jóváhagyott és a költségvetésbe tervezett).
- Évenkénti – ellenőrzésen alapuló- értékelésre.

Hatásköre: Módszertani, pedagógiai eljárások megválasztása

- A gyermekeket és az óvodát érintő valamennyi ügyben, amely munkakörömnél fogva tudomásomra jutott, titoktartási kötelezettséggel terhel.

Munkaköri feladatai A Közoktatási Törvény alapján felelős:

- A gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartásáért.
- A gyermekek neveléséért, fejlesztéséért, testi-lelki egészségük megóvásáért.
- A gyermekek jogainak érvényesítéséért.

Pedagógiai feladatai:

- Fő feladata a Nevelési Programban megfogalmazott alapelvek betartása, a célok, feladatok megvalósítása
- Csoportjában törekszik a szeretetteljes, biztonságos, elfogadó légkör kialakítására.

- Személyes példaadással neveli a gyerekeket a szeretet, az empátia, a tolerancia, a tisztelet és a másság elfogadására.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez. Ügyel a gyerekek egészségének, testi épségének megőrzésére. (baleset esetén azonnal intézkedik).
- A rábízott gyermekeket az egyéni és életkori sajátosságaik, eltérő fejlődési ütemük, szociokulturális háttérük figyelembe vételével fejleszti.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást.
- Elősegíti a közösségi élet szabályainak elsajátítását, a gyerekek közötti társas kapcsolatokat alakítását.
- Tervezi, szervezi, irányítja és értékeli a gyerekek munkáját a Helyi Pedagógiai program szerint.
- **Tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés. SNI-s gyerekek integrálása.**
- **A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, a fejlesztést segítő szakemberekkel. (logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus)**
- **A gyermekvédelmi törvény változásaiak eleget téve a gyermekvédelmi jelzőrendszert alkalmazza, a gyermek érdekeit figyelemmel követi.**
- **Felkészül az érvényes útmutatók és a munkatervben megjelölt, az óvodában lefolytatásra kerülő önértékelési, tanfelügyeleti ellenőrzésekre, a minősítési vizsgára, vagy eljárásra.**
- **A kötött munkaidőn felüli, egyéb feladatait (heti 8 óra) a hatályos munkaterv szerint látja el.**

A nevelőmunkával kapcsolatos, tervezés, adminisztráció:

- Részt vesz a Pedagógiai Program elkészítésében, módosításában, az éves munkatervhez és értékeléshez részanyagot készít.
- A csoportja részére az óvoda pedagógiai programja alapján elkészíti –félévente- a nevelési tervet, majd értékeli az eredményeket, a tevékenységi terveket egy évre tervezi. Hetente elkészíti a tevékenységi terveit. (kiscsoportban beszoktatási tervet készít, majd nevelési tervet)
- Vezeti a csoport mulasztási naplóját.
- Évente kétszer - és rendkívüli esetekben- feljegyzést készít valamennyi gyermek fejlettségéről.(fogadóórán megismerteti a gyermekek fejlettségi lapját, ezt a szülő aláírásával igazolja)
- A csoportra és a gyermekekre vonatkozó valamennyi dokumentációt naprakészen vezeti és azokat úgy tárolja, hogy helyettesítés esetén munkatársa számára elérhető legyen.
- Adatokat szolgáltat a gyermekcsoportokról a határidők betartásával az óvoda különféle jelentéseihez (statisztika, beiskolázás).
- A gyermekekről készült feljegyzéseket, dokumentációkat, vagy az óvodát érintő egyéb leveleket, ha az továbbításra kerül a kiadványozás rendje szerint jóváhagyatja és aláírhatja az óvoda vezetőjével.
- Az iskolaérettségi szakvéleményeket, a beilleszkedési, iskolaérettségi vizsgálatokra szóló beutalókat határidőre elkészíti és aláírhatja a szülőkkal, óvodavezetővel.
- A szülőknek szóló értesítéseket (kirándulás, nevelés nélküli, stb.) határidőre aláírhatja és leadja az óvodatitkárnak.

Kapcsolatai:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a döntések előkészítésében, véleményt nyilvánít, és a testület által elfogadott szabályokat, határozatokat betartja.
- A csoportban végzett munkán kívül aktívan képességeihez mérten részt vesz az óvoda egészét érintő feladatokban. (Kirándulás szervezés, ünnepek, pályázatok, stb.)
- Törekszik arra, hogy pedagógiai tevékenységét váltótársával egyeztesse.
- A pedagógiai programban és a nevelési tervben foglalt ünnepeken, rendezvényeken együttműködik a közösség többi tagjával.
- Irányítja a csoport dajkájának munkáját. A dajkával félévente megbeszéli a nevelési tervben foglaltakat.
- Az óvodatitkártól adminisztratív segítséget annak határidős feladatait tiszteletben tartva kér.
- Minden olyan esetben amikor ezt a gyermek fejlődése szükségessé teszi, konzultál a gyermekvédelmi felelőssel.
- A gyermekek érdekében rendszeresen konzultál az óvoda pszichológusával.
- A gyermekek fejlettsége szerint segítséget kér az óvoda logopédusától.

- Nagycsoport esetén kapcsolatot tart az iskolával.
- Évente három alkalommal szülői értekezletet tart, és erről a jelenléti ívet és a jegyzőkönyvet egy héten belül leadja.
- Az éves munkatervnek megfelelően megtartja a fogadóórákat, nyílt napokat, egyéb rendezvényeket.
- Évente kétszer, illetve szükség szerint tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről. Aláíratta a szülőkkal a fejlettségi lapot, évente kétszer.

Továbbképzések:

- Szakmai ismereteit, tudását folyamatos önképzéssel bővíti. A továbbképzési terv szerint elvégzi a hét évenkénti előírt kötelező tanulmányokat.
- Lehetőség szerint olyan továbbképzéseket választ, amely nem terheli helyettesítéssel az intézményt. A továbbképzésen tanultakról feljegyzést készít és beszámol munkatársainak.
- A továbbképzésen megszerzett dokumentumokat, könyveket (ha a díjazást az intézmény biztosította) a könyvtárnak átadja.

Egyéb feladatai:

- Részt vesz az óvoda nevelési értekezletein, munkatársi értekezleteken.
- Részt vesz az óvoda pedagógiai programjában éves munkatervében foglalt valamennyi ünnepen.
- Rendszeresen tájékozik (hetente) az óvodába érkező dokumentációkról. (Heti tájékoztató, továbbképzések, egyéb rendszeres és esetenkénti információkról).
- Gyermekéről információt a szülőkön kívül csak a Köznevelési Törvény 2. számú mellékletében feltüntetett szervezeteknek adhat.
- Felelős a titoktartásért, az óvoda pozitív külső képének és dolgozók jó hírének minden körülmények közötti megőrzéséért.
- Munkavégzése során felelős azért, hogy a szülőkkal és egyéb partnerekkel folytatott viszonyban minden tevékenységével az óvoda érdekét képviselje.
- Ügyel a nevelőtestület által jóváhagyott napirend betartására, elegendő időt biztosít minden gyermeki tevékenységre (különösen a kezdeményezések és a levegőzés betartására).
- A kezdeményezéshez szükséges eszközöket a csoportban végzendő munkájának megkezdése előtt kikészíti és a dajka segítségével aznap a helyére teszi.
- A gyermekek által használt területek balesetmentes működtetését biztosítja.
- Az óvoda tárgyi eszközeit rendeltetésszerűen használja, és azok állagát megóvjva, ügyel saját csoportja, és közös szertárak eszközeinek rendjére. Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt oktatási, audiovizuális és informatikai eszközökért.
- Betartja a Munka-Tűz és Balesetvédelmi előírásokat.

Általános magatartási követelmények:

- **A gyermekek mindenek felett álló érdekeit képviseli, a gyerek, szülő, munkatársak emberi méltóságát, jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.**
- **Munkatársaival együttműködik.**
- **Munkaidején kívül sem tanusít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen megsérti munkáltatója jó hírnevét.**
- **Véleménynyilvánításához való jogát súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja, mellyel a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit, súlyosan sérti, veszélyezteti.**

Nyilatkozat:

- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát és a munkaköri feladataim felsorolásának egy példányát átvettem.
- Az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
- A munkám során használt eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom, az óvoda belső szabályzatait betartom.
- **Munkaviszonyom megszűntéese esetén azokat leltárilag átadom.**

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

Budapest, 2020.

Vezetőhelyettesi munkaköri leírás:
(Óvodapedagógusi munkaköri leírással együtt érvényes)

<u>Munkaköre:</u>	Vezetőhelyettes
<u>Beosztása:</u>	Óvodapedagógus
<u>Munkavégzés helye:</u>	
<u>Közvetlen felettese:</u>	Óvodavezető
<u>Munkaügyi felettes vezetője:</u>	Óvodavezető
<u>Szükséges iskolai végzettség:</u>	Főiskola, óvodapedagógusi szakképzettség
<u>Egyéb végzettség:</u>	
<u>Munkavégzés időtartama:</u>	Heti 40 óra, melyből 22 órát a gyermekcsoportban kell tölteni Szaktanácsadói feladatai ellátása miatt heti 1 munkanapon (szerdai napokon), munkaidő kedvezményben részesül. (326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 17/A § (1a)).
<u>A kötött munkaidőn kívül:</u>	Heti 4 óra igénybe vehető neveléssel összefüggő tevékenységekre Heti 4 óra szabadon felhasználható egyéni felkészülésre. Heti 2 óra vezető helyettesi feladatokra
<u>Munkaidő beosztása:</u>	Hetenkénti váltakozással délelőtti és délutáni
<u>A gyermekcsoportban:</u>	
<u>Bérezése:</u>	A Kjt.-ben meghatározottak szerint, külön dokumentumon
<u>Munkaköri feladatai:</u>	Leírása külön dokumentumban, az óvoda helyi programjában és az éves munkatervben. Az irányítás és munkájának ellenőrzése az SZMSZ, Minőségirányítási Program, a Házirend és az éves Munkaterv vonatkozó részei szerint.
<u>Jogai:</u>	Az SZMSZ-ben és a Kollektív szerződésben meghatározottan és a Házirend vonatkozó részei szerint.
<u>Munkahelyén jogosult:</u>	<ul style="list-style-type: none">➤ Védőruhára, védőcipőre, utazási támogatásra, kiváló munkavégzés esetén jutalomra, esetenként minőségi bérpótléokra, étkezési támogatásra, pótszabadságra, (a fenntartó által jóváhagyott és a költségvetésbe tervezetten).➤ Évenkénti – ellenőrzésen alapuló- értékelésre.

Hatásköre:

- Módszertani, pedagógiai eljárások megválasztása
- A gyermekeket és az óvodát érintő valamennyi ügyben, amely munkakörömnél fogva tudomásra jutott, titoktartási kötelezettséggel terhel.
- Kolléganői betegsége esetén az óvodavezető vagy tagóvoda vezetővel való egyeztetés alapján a beteg munkáját átveszi és elvégzi.

Munkaköri feladatai A Közoktatási Törvény alapján felelős:

- A gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartásáért.
- A gyermekek neveléséért, fejlesztéséért, testi-lelki egészségük megóvásáért.
- A gyermekek jogainak érvényesítéséért.
- Az óvodavezető-helyettes az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
- Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással, önállóan végzi.

Pedagógiai feladatai:

- Részt vesz a nevelési program megírásában, bevalásának ellenőrzésében és módosításában,
- Minden nevelési év elején egyezteti a csoportok napirendjét, heti rendjét,
- Az óvodavezetővel, munkaközösség-vezetővel, az ellenőrzési tervnek megfelelően, csoport ellenőrzéseket végez.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését,
- Figyelemmel kíséri a fővárosi és kerületi továbbképzések időpontját, megszervezi a tapasztalatcserét,
- Részt vesz a döntések előkészítésében.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek és a nevelés nélküli munkanapokon,
- Szükség szerint javaslatot tesz nevelési vagy munkatársi értekezletek összehívására.
- Összegyűjti a szülői értekezleteken készült emlékeztetőket, jegyzőkönyveket,
- Segíti az információátadást,
- Közreműködik a nevelési év munkájának értékelésében, az éves munkaterv elkészítésében,
- Részt vesz a jutalmak, a minőségi bérpótlékok elosztásában,
- Gyermekcsoportjában példamutató munkát végez.

Tanügyigazgatási feladatai:

- Közreműködik az óvodába jelentkező gyermekek előjegyzésében,
- Segít az októberi statisztika elkészítésében,
- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését.

Gazdálkodási feladatai:

- Részt vesz a biztonságtechnikai szemlén, a jelentés elkészítésében, a jegyzőkönyv elkészítésében,
- Részt vesz a selejtezésben és leltározásban,
- Szükség szerint segít az óvoda eszközállományának beszerzésében,
- A tisztítószer felhasználását ellenőrzi,
- Vezeti a túlórákat,
- Szükség esetén ellátja az ebédbefizetés feladatát.

Ügyviteli-szervezési feladatok:

- Elkészíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkaidő beosztását,
- Hiányzás esetén megszervezi a helyettesítést, vezeti a helyettesítési naplót,
- Ellenőrzi a reggeli munkakezdést, a délutáni munkabefejezést,
- Teljes körűen irányítja és ellenőrzi a dajkák munkáját, szükség esetén az óvodavezetővel történt előzetes megbeszélés alapján
- Összefogja a felelősök munkáját.

Önálló feladatai:

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását,
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát,
- Ellenőrzi a helyettesítéseket,
- Megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és ellenőrzi a munka elvégzésének minőségét,
- Ellenőrzi az egészségügyi szabályok betartását,
- Értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is levezethet.

Javaslatot ad:

- Az óvoda nevelési programjához és munkatervéhez,
- A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez,

- Az ellenőrzés céljaihoz és feladataihoz,
- Az értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez,
- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz, fejlesztésekhez,
- A jutalmazásokhoz, kitüntetésekhez.

Figyelemmel kíséri:

- Az óvoda működésének pontosságát,
- A vagyonvédelmet, az ésszerű takarékoságot,
- Az eszközök megóvását,
- A balesetvédelmi munka és a tűzvédelmi feladatok betartását.

Az óvodavezető-helyettes beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezető felé. Az óvodavezető-helyettes az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat. Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással, önállóan végzi.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

.....

Óvodavezető

.....

Munkavállaló

Budapest, 2020.

Tagóvoda-vezető munkaköri leírás:

Munkáltató megnevezése: Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat, Óbudai Hétpettyes Óvoda

Név

Munkaköre, beosztása: Tagóvoda-vezető, általános helyettes

Munkavégzés helye: Hétpettyes Óvoda/ Szín-Kör-Játék Tagóvoda

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Szükséges iskolai végzettség: Óvodapedagógus főiskolai végzettség egyéb végzettség
(közoktatás vezetői)

Munkavégzés időtartama: Heti 40 óra

Szakértői feladatai ellátása miatt heti 1 munkanapon (csütörtöki napokon), munkaidő kedvezményben részesül. (326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 17/A § (1)a).

Heti kötelező óraszama 22 óra, melyet igény szerint helyettesítés, egyéni fejlesztés, gyermek kísérés feladatok ellátásával teljesít.

Naponta: 8-16 óráig

Pénteken 8-14 óráig ebéd befizetési napok más munkabeosztása miatt

Bérezése: A Kjt.-ben meghatározottak, illetve a fenntartó rendelkezése szerint

Járandóságok: Védőruha, védőcipő

Munkája feletti ellenőrzést az óvodavezető gyakorolja, értékeli, kereset kiegészítésben részesítheti.

Munkaköri feladatait:

- A mindenkor érvényben lévő jogszabályok figyelembe vételével, az óvodavezető utasítása alapján, közvetlen irányításával önállóan végzi.
- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
(Az intézmény SZMSZ –ban megjelöltek szerint)
- Köteles betartani a munkafegyelmet és közösségi együttműködés formáit, titoktartási kötelezettsége van.
- Ellátja azokat a feladatokat, mellyel a vezető megbízta.
- Hiányzását, távollétét köteles a vezetőnek jelezni.
- Megbízása a munkaügyi iraton szereplő időtartamig szól.

Felelős:

- Teljes felelősséggel végzi (A Szín- Kör – Játék Óvoda mindkét épületében) a nevelőmunka irányítását, segítségét, ellenőrzését.

- A nevelőmunka irányításáért, ellenőrzéséért.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadásáért, vezetéséért, ellenőrzéséért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Az óvodavezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáért – likvid terv alapján.
- Az épületek – Törzs utca, Solymár utca- biztonságos üzemeléséért, jelzi a vezetőnek a balesetveszélyes helyzeteket.
- Teljes felelősséggel tartozik az óvoda leltári tárgyaiért és az általa használt eszközökért.
- A munka –tűz –és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- A munkaköri leírásában foglaltak betartásáért.

Ellenőrzi:

- Folyamatosan ellenőrzi az alkalmazottak munkáját, munkafegyelmét.
- A pedagógiai adminisztrációt.
- A gyermekvédelmi felelős munkáját.
- Részt vesz a biztonságtechnikai szemlén.

Szervezi:

- Az alkalmazottak munkáját.
- Az értekezletet, a fogadóórát.
- A rendezvényeket.
- Munkaidő beosztást, helyettesítést.
- A munkarenddel és szabadságolással kapcsolatos feladatokat.
- Javaslatot tesz az óvodapedagógusok beosztására, gyermekcsoportok kialakítására.

Elkészíti:

- Az óvodavezetővel egyeztetve:
- A havi likviditási tervet, ennek megfelelően, az óvodavezető engedélyével kérhet készpénzelőleget, átutalási kötelezettséget szintén az óvodavezető engedélye alapján vállalhat.

Pedagógiai munkával összefüggő feladatai:

Segíti:

- A szakmai munkaközösség munkáját.
- A minőségirányítási csoport munkáját.
- A gyakornoki rendszer működtetését.

Részt vesz:

- A tagintézmény programjának felülvizsgálatában.
- Az éves munkaterv és beszámoló előkészítésében.
- A kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítés elosztásában.
- Szakmai továbbképzéseken.
- Az éves költségvetés előkészítésében kapcsolatot tart a társintézményekkel, szülőkkel.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, hiányzási naplókat.
- A vezető kérésére adatokat szolgáltat (teljes felelősséggel).
- Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátásában.

Aláírási jogkör:

Munkáltatói-, gazdálkodási – gyermekfelvételi jogkör kivételével:

- Étkezési összesítők aláírása.
- Nevelési tanácsadó dokumentumainak aláírása.
- Intézményből távozó gyermekek adatainak továbbítása.
- Vezetővel egyeztetett munka elvégzésének igazolása.

Ügyviteli feladatok:

- Az óvoda működésével kapcsolatos információk továbbítása.
- Statisztikai és egyéb jelentések elkészítése.
- A változóber-, illetve a hiányzásjelentés elkészítése.
- Mindenkori leltár elkészítése, folyamatos vezetése.
- Étkeztetéssel kapcsolatos teendők ellátása.
- Az óvodatitkár hiányzása esetén a feladatok ellátása.

Továbbképzések:

- Szakmai ismereteit, tudását folyamatos önképzéssel bővíti.

- A továbbképzési terv szerint elvégzi a hét évenkénti előírt kötelező tanulmányokat.
- Lehetőség szerint olyan továbbképzéseket választ, amely nem terheli helyettesítéssel az intézményt.
- A továbbképzésen tanultakról feljegyzést készít és beszámol munkatársainak.
- A továbbképzésen megszerzett dokumentumokat, könyveket (ha a díjazást az intézmény biztosította) a könyvtárnak átadja.
- Felkészül az érvényes útmutatók és a Munkatervben megjelölt, óvodában lefolytatásra kerülő önértékelési, tanfelügyeleti ellenőrzésekre, a minősítési vizsgára/ vagy eljárásra.

Egyéb feladatai:

Részt vesz az óvoda nevelési értekezletein, munkatársi értekezleteken. Részt vesz az óvoda pedagógiai programjában éves munkatervében foglalt valamennyi ünnepen.

- Rendszeresen tájékozódik (hetente) az óvodába érkező dokumentációkról. (Heti tájékoztató, továbbképzések, egyéb rendszeres és esetenkénti információkról).
- Gyermekről információt a szülőkön kívül csak a Köznevelési Törvény 2. számú mellékletében feltüntetett szervezeteknek adhat.
- Felelős a titoktartásért, az óvoda pozitív külső képének és dolgozók jó hírének minden körülmények közötti megőrzéséért.
- Munkavégzése során felelős azért, hogy a szülővel és egyéb partnerekkel folytatott viszonyban minden tevékenységével az óvoda érdekét képviselje.
- Ügyel a nevelőtestület által jóváhagyott napirend betartására, elegendő időt biztosít minden gyermeki tevékenységre (különösen a kezdeményezések és a levegőzés betartására).
- A kezdeményezéshez szükséges eszközöket a csoportban végzendő munkájának megkezdése előtt kikészíti és a dajka segítségével aznap a helyére teszi.
- A gyermekek által használt területek balesetmentes működtetését biztosítja.
- Az óvoda tárgyi eszközeit rendeltetésszerűen használja, és azok állagát megóvjva, ügyel saját csoportja, és közös szertárak eszközeinek rendjére. Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt oktatási, audiovizuális és informatikai eszközökért.
- Az óvodavezető betegsége esetén az óvodavezetővel való egyeztetés alapján a beteg munkáját átveszi és elvégzi.
- Betartja a Munka-Tűz és Balesetvédelmi, **telefon használati, dohányzási és a HIT előírásait.**
- **A mindenkori, érvényben lévő adatvédelmi szabályzatban megfogalmazottak szerint jár el.**

Általános magatartási követelmények:

- **A gyermekek mindenek felett álló érdekeit képviseli, a gyerek, szülő, munkatársak emberi méltóságát, jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.**
- **Munkatársaival együttműködik.**

- **Munkaidején kívül sem tanusít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen megsérti munkáltatója jó hírnevét. (Nemzeti Pedagógus Kar kódexe az irányadó)**
- **Véleménynyilvánításához való jogát súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja, mellyel a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit, súlyosan sérti, veszélyezteti.**

Nyilatkozat:

- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát és a munkaköri feladataim felsorolásának egy példányát átvettem.
- Az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
- A munkám során használt eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom, az óvoda belső szabályzatait betartom.
- **Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

Budapest, 2020.

Név:

A munkakör megnevezése: **Dajka**

Beosztás: Csoportos dajka

Munkavégzés helye

Felettese: Óvodavezető

Munkaügyi felettes vezetője: Óvodavezető helyettes

Szükséges iskolai végzettsége:

Egyéb végzettsége:

Munkavégzés időtartama: 40 óra/hét

Munkaidő beosztása: 8⁰⁰-16⁰⁰

Bérezése: - a Kjt.--ben meghatározottak szerint, külön dokumentumon

Munkaköri feladatai:

Jogai: - Az SZMSZ-ben és a Kollektív szerződésben meghatározottan és a Házirend vonatkozó részei szerint.

Munkahelyén jogosult:

- **Védőruhára, védőcipőre, utazási támogatásra, kiváló munkavégzés esetén jutalomra, esetenként minőségi bérpótléokra, étkezési támogatásra, pótszabadságra, (a fenntartó által jóváhagyott és a költségvetésbe tervezetten).**
- **Évenkénti – ellenőrzésen alapuló- értékelésre.**

Munkaköri feladatai:

- Feladatait az óvoda jóváhagyott alapidokumentumai alapján (nevelési terv, munkaterv,) meghatározott munkarend szerint végzi.
- Mindent megtesz annak érdekében, hogy a gyerekek egészséges körülmények között, tiszta környezetben nevelődjenek.
- **Segédkezik a párhuzamosan végezhető tevékenységek szervezésében.**
- **Figyelemmel kíséri az ételallergiás gyerekek ételeit.**

Napi teendők:

- A konyhában reggeli előkészítése tálcák, kosarak), kenyér, kifli, zsömlé, margarin, italpultra, kosárba készítése, majd mosogatás.
- Délben az ebéd kiosztása, mosogatás.
- Felmosás.
- Délután az uzsonnához a kenyeret, margarint a csoport dobozába helyezi.
- Uzsonna után mosogat.
- A hozzá tartozó területeket takarítja, padozatot felmossa.
- Napközben a rövid folyosót felmossa.

Hetente, ill. havonta végzendők:

- Saját munkaterületén lemossa a csempét, radiátorokat, csöveket, ajtókat és port töröl.
- Az ajtók lemosása a konyha előterében is, a moslékos és annak előterének felmosása, fertőtlenítése.

Nyári nagytakarítás:

- Konyha, előtér, gázfogadó, moslékos, papíros helyiség, fejlesztő szoba, dajka öltöző, zuhanyozó nagytakarítása.
- Iroda: Vezetői szoba, előtér, rövid folyosó: orvosi szoba, kis iroda ablaktisztítás, függönymosás, búrák, csempék lemosása, bútorok tisztítása.

- Konyhában a csempe, a csövek, az ajtók, a bútorok, a tűzhely, a zsámoly, a csapok lemosása, tisztítása, a hűtőszekrények fertőtlenítő kimosása, a konyhai edények fertőtlenítése
- Minden hozzá tartozó területen a búrák letörlése, csövek lemosása

Egyebek:

- Kolléganői betegségesetén az óvodavezető vagy helyettese utasítása alapjá a beteg munkáját átveszi és elvégzi
- Ha csoportos dajkát helyettesít, fertőtleníti az ágyakat játékokat WC-t mosdót.
- Munkaidő beosztása a óvoda érdekeihez igazodik, a változtatást köteles elfogadni
- Az óvoda berendezési tárgyait óvja és az általa használt eszközökértfelelősséggel tartozik.
- Ha balesetveszélyes helyzetet észlel, jelzi a vezetőnek vagy a helyettesének
- A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatokat betartja, amennyiben nem, azt a saját felelősségére teszi.
- Átmenetileg elvégzi azokat a feladatokat, amelyeke az Óvoda vezetője vagy helyettese feladatkörébe utal.
- Az óvodavezető és helyettese által megjelölt értekezleteken megbeszéléseken köteles megjelenni
- **A gyerekek fejlődésével kapcsolatosan a szülőknek információt nem adhat, az ilyen kérdéssel jelentkező szülőt a csoport óvónőjéhez irányítja.**
- **Munkaidejét köteles az intézményben tölteni, betegség esetén jeleznie kell hiányzása okát az óvoda vezetőjének vagy helyettesének Titoktartási kötelezettsége van.**
- Szabadságra engedélyt kell kérnie, a vezető helyettessel egyeztetve ütemezni azt.
- Munkakezdsésre köteles átöltözni és a munkaidő leteltével készülődhet a távozásra.
- Munkaideje alatt azépületet az óvodavezető vagy helyettesének engedélyével hagyhatja el.
- **Munkámat a gyermekek mindenek felett való érdekének biztosítása jegyében végzem, munkakörömben mindent megteszek annak érdekében, hogy fejlődésük egészséges feltételeit biztosítsam.**
- Munkakezdsésre köteles átöltözni és a munkaidő leteltével készülődhet a távozásra

Általános magatartási követelmények:

- **A gyermekek mindenek felett álló érdekeit képviseli, a gyerek, szülő, munkatársak emberi méltóságát, jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.**
- **Munkatársaival együttműködik.**
- **Munkaidején kívül sem tanusít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen megsérti munkáltatója jó hírnevét.**
- **Véleménynyilvánításához való jogát súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja, mellyel a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit, súlyosan sérti, veszélyezteti.**

Nyilatkozat:

- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát és a munkaköri feladataim felsorolásának egy példányát átvettem.
- Az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
- A munkám során használt eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom, az óvoda belső szabályzatait betartom.
- **Munkaviszonyom megszüntése esetén azokat leltárilag átadom.**

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

Budapest, 2020.

Ph.

Név:

A munkakör megnevezése: Dajka

Beosztás: Dajka, takarító

Munkavégzés helye:

Felettese: Óvodavezető

Munkaügyi felettes vezetője: Óvodavezető helyettes

Szükséges iskolai végzettsége:

Egyéb végzettsége:

Munkavégzés időtartama: 40 óra/hét

Munkaidő beosztása:

Bérezése: - a Kjt.--ben meghatározottak szerint, külön dokumentumon

Munkaköri feladatai:

Jogai: - Az SZMSZ-ben és a Kollektív szerződésben meghatározottan és a Házirend vonatkozó részei szerint.

Munkahelyén jogosult:

- Védőruhára, védőcipőre, utazási támogatásra, kiváló munkavégzés esetén jutalomra, esetenként minőségi bérpótléokra, étkezési támogatásra, pótszabadságra, (a fenntartó által jóváhagyott és a költségvetésbe tervezetten).
- Évenkénti – ellenőrzésen alapuló- értékelésre.

Munkaköri feladatai:

- Feladatait az óvoda jóváhagyott alapidokumentumai alapján (nevelési terv, munkaterv,) meghatározott munkarend szerint végzi.
- Mindent megtesz annak érdekében, hogy a gyerekek egészséges körülmények között, tiszta környezetben nevelődjenek.
- **Segédkezik a párhuzamosan végezhető tevékenységek szervezésében.**
- **Figyelemmel kíséri az ételallergiás gyerekek ételét.**
- 1-2-3-4. csoportszobák, illetve a folyosó takarítását, mosást, mosogatásban segítséget, ügyeleti csoportban segítséget

Napi teendők:

- Reggel 6-7 óra között mosás indítása, vasalás.
- 7- 8 óra között mosás, besegítés az óvodapedagógusok munkájába, ha kéri.
- 8-10 óra közöt az ügyeletes dajka csoportjában besegítés, mosogatásban segítség, vasalás.
- 15-16 óra között a reggeli ügyeletes dajka csoportjának ellátása, ágyazás, mosdóztatás, mosogatásban segítség.
- 16-19 óra között a raktár előtti rész felmosása, 1- 2- 3- 4. csoport felmosása, a folyosó 1.bejárat, beugró, felmosása.

Nagytakarítás:

- Első WC, 3. bejárat, műhely előtti rész, 7-8 előtti folyosó, hátsó folyosóablak, tornaterem, fejlesztő szoba
- Az ablakok tisztítása függönyök mosása bútorok
- A csoportszoba előtti rész lambériájának súrolása, lámpák búrák csövek radiátorok lemosása padló tisztítása felkenése
- Szőnyeg tisztítása,
- Ajtó radiátorok padok lemosása

Egyebek:

- Kolléganői betegsége esetén az óvodavezető vagy helyettese utasítása alapján a beteg munkáját átveszi és elvégzi
- Ha csoportos dajkát helyettesít, fertőtleníti az ágyakat játékokat WC-t mosdót.
- Munkaidő beosztása az óvoda érdekeihez igazodik, a változtatást köteles elfogadni
- Az óvoda berendezési tárgyait óvja és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik

- Ha balesetveszélyes helyzetet észlel, jelzi a vezetőnek vagy a helyettesének
- A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatoka betartja, amennyiben nem, azt a saját felelősségére teszi.
- Átmenetileg elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője vagy helyettese feladatkörébe utal.
- Az óvodavezető és helyettese által megjelölt értekezleteken megbeszéléseken köteles megjelenni
- **A gyerekek fejlődésével kapcsolatosan a szülőknek információt nem adhat, az ilyen kérdéssel jelentkező szülőt a csoport óvónőjéhez irányítja.**
- **Munkaidejét köteles az intézményben tölteni. Betegség esetén jeleznie kell hiányzása okát az óvoda vezetőjének vagy helyettesének. Titoktartási kötelezettsége van.**
- Szabadságra engedélyt kell kérnie, a vezető helyettesel egyeztetve ütemezni azt.
- Munkakezdsre köteles átöltözni és a munkaidő leteltével készülődhet a távozásra.
- Munkaideje alatt az épületet az óvodavezető vagy helyettesének engedélyével hagyhatja el.
- **Munkámat a gyermekek mindenek felett való érdekének biztosítása jegyében végzem, munkakörömben mindent megteszek annak érdekében, hogy fejlődésük egészséges feltételeit biztosítsam.**
- Munkakezdsre köteles átöltözni és a munkaidő leteltével készülődhet a távozásra

Általános magatartási követelmények:

- **A gyermekek mindenek felett álló érdekeit képviseli, a gyerek, szülő, munkatársak emberi méltóságát, jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.**
- **Munkatársaival együttműködik.**
- **Munkaidején kívül sem tanusít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen megsérti munkáltatója jó hírnevét.**
- **Véleménynyilvánításához való jogát súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja, mellyel a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit, súlyosan sérti, veszélyezteti.**

Nyilatkozat:

- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát és a munkaköri feladataim felsorolásának egy példányát átvettem.
- Az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
- A munkám során használt eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom, az óvoda belső szabályzatait betartom.
- **Munkaviszonyom megszűntése esetén azokat leltárilag átadom.**

.....

Intézményvezető

.....

Munkavállaló

Budapest, 2020.

Kertész – karbantartó munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: Kertész – karbantartó

Munkaideje: 40 óra

Járandóságok:

- munkaruha, cipő, (kihordási idő 24 hónap) , sapka, kesztyű tisztításáról a munkavállaló gondoskodik, a munkaviszony megszűnésekor pénzben megváltandó (a kihordási idő arányában)

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes

Feladatait az óvoda jóváhagyott alapidokumentumai (nevelési terv, munkaterv,) alapján meghatározott munkarend szerint végzi. Munkáját ezen dokumentumban meghatározottak alapján végzi, mindent megtesz annak érdekében, hogy a gyerekek egészséges körülmények között, tiszta környezetben nevelődjenek.

A munkaköri leírás magában foglalja :

Az udvar, az óvoda előtti kiskert rendezését, kisebb karbantartási munkákat

Délelőtt dolgozik :de.: 6- 14-ig

Télien 7- 15-ig

Napi teendők:

- Felsöpri az udvart, fellocsolja, nyáron a homokozó játékokat, napernyőket, rollerokat kiviszi.
- A zuhanyozót felszereli- este ugyanezeket beviszi.
- Ősszel naponta összegyűjti a lehullott faleveleket , a komposztálóba és a megjelölt helyre összerakja.
- A komposztot megfelelően kezeli.
- Naponta egy-egy homokozót főlás.
- A kukát szemétszállítási napokon kiviszi, illetve behoz.
- A kiskerteket gondozza.

Hetente végzendők:

- A bejárat előtti kiskertet megkapálja, a szemetet összeszedi.
- Az udvari kiskerteket rendszeresen ápolja, locsolja.
- A mászókákat ellenőrzi, a csavarokat meghúzza, a kisebb karbantartásokat elvégzi.

Szükség szerinti feladatok:

- Szükség szerint bevásárlások intézése.
- Tavasszal a fákat, rózsákat, bokrokat megmetszi, az ősszel összegyűjtött falevelet konténerbe , vagy gyűjtőzsákba rakja.
- Folyamatosan füvesíti az udvart, a fűvet rendszeresen nyírja.
- A csoportokban adódó kisebb javítási munkákat elvégzi.

Nyári nagytakarítás idején:

- A mászókákat átfesti, segít a dajkáknak a bútorok átpakolásában , locsolja, gondozza a kertet.
- Segít lemosni kívülről a tornaterem ablakait, az ablaktisztítás után visszarakja azokat.
- Segít a tornaszertár ki- és bepakolásában.
- A nyitás előtti héten felássa a homokozókat, kitakarítja az udvart.

Egyebek:

- A gyerekek fejlődésével kapcsolatosan a szülőknek információt nem adhat, az ilyen kérdéssel jelentkező szülőt a csoport óvónőjéhez irányítja. **Titoktartási kötelezettsége van.**
- Az óvoda berendezési tárgyait óvja és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- **Ha balesetveszélyes helyzetet észlel, jelzi a vezetőnek vagy a helyettesének.**
- A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatokat betartja, amennyiben nem azt a saját felelősségére teszi.
- Átmenetileg elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezetője vagy helyettese feladatkörébe utal.
- Az óvodavezető éshelyettese által megjelölt értekezleteken megbeszéléseken köteles az intézményben tölteni, betegség esetén jeleznie kell hiányzása okát az óvoda vezetőjének vagy helyettesének.
- Szabadságra engedélyt kell kérnie az óvoda vezetőjétől, a vezető helyettesével egyeztetve ütemezni azt.
- Munkakezdsre köteles átöltözni és a munkaidő leteltével készülődhet a távozásra.
- Munkaideje alatt az épületet az óvodavezető vagy helyettesének engedélyével hagyhatja el.

Nyilatkozat: Munkámat a gyermekek mindenképp való érdekének biztosítása jegyében végzem, munkakörömben mindent megteszek annak érdekében, hogy fejlődésük egészséges feltételeit biztosítsam.

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

A munkám során használt tárgyakat eszközöket rendeltetésének megfelelően használom, ezekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2020.

Ph.

.....

.....

Intézményvezető

Munkavállaló

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka.

Munkaideje:...40...óra/hét

Járandóságok:...

védőköpeny, védőcipő, kihordási idő nincs, (elhasználódás esetén újat kap), a tisztításról az intézmény gondoskodik, elhasználódás esetén raktárra, majd selejtezésre kerül, ezen juttatás pénzben nem váltható meg, a munkaviszony megszűnésekor le kell adni.

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes.

Feladatait az óvoda jóváhagyott alapidokumentuma i(nevelési terv, munkaterv,) meghatározott munkarend szerint végzi. Munkáját ezen dokumentumban meghatározottak alapján végzi, mindent megtesz annak érdekében, hogy a gyerekek egészséges körülmények között, tiszta környezetben nevelődjenek.

A munkaköri leírás magában foglalja:

A konyha, annak előtere, az edénytároló helység, a moslékos, a gázfogadó, a tornaterem, a főbejárat, beugr , az udvari kijárat, beugró déli mosogatás utáni felmosása,- váltójával közösen- és a konyhai munkákat, délutános váltójával megosztva)

Reggel 7 h-tól du. 15h -ig , ill 9h-17h-ig óráig dolgozik

Napi teendők:

- Reggel 7 -8 óra között, ha szükséges bemegy az 1-2-3. csoportba
- A konyhában reggeli előkészítése (tálcák, kosarak), kenyér, kifli, zsömlé, margarin, ital pultra, kosárba készítése, majd mosogatás
- Délben az ebéd kiosztása váltójával közösen, mosogatás
- A fent jelölt részek mosogatás utáni felmosása, délelőtti héten a beugró, udvari, illetve az első bejárat, felmosása, délutános héten a tornaterem déli mosogatás utáni felmosása
- Délután az uzsonnához a kenyeret, margarint a csoport dobozába helyezi.
- Uzsonna után mosogat
- A hozzá tartozó területeket takarítja, padozatot felmossa
- Napközben a rövid folyosót felmossa

Hetente, ill. havonta végzendők:

- Saját munkaterületén (az első bekezdésben részletesen felsorolva) lemossa a csempét, radiátorokat, csöveket, ajtókat és *port töröl*.
- Az ajtók lemosása a konyha előterében is, a moslékos és annak előterének felmosása, fertőtlenítése.

Nyári nagytakarítás:

- Konyha, előtér, gázfogadó, moslékos, papíros helyiség, fejlesztő szoba, dajka öltöző, zuhanyozó nagytakarítása
- *Iroda:* Vezetői szoba, előtér, rövid folyosó: orvosi szoba, kis iroda ablaktisztítás, függönymosás, búrák, csempék lemosása, bútorok tisztítása.
- Konyhában a csempe, a csövek, az ajtók, a bútorok, a tűzhely, a zsámoly, a csapok lemosása, tisztítása, a hűtőszekrények fertőtlenítő kimosása, a konyhai edények fertőtlenítése
- Minden hozzá tartozó területen a búrák letörlése, csövek lemosása
- (váltójával közösen)

Egyebek:

- Kolléganői betegsége esetén az óvodavezető vagy helyettese utasítása alapján a beteg munkáját átveszi és elvégzi
- Ha csoportos dajkát helyettesít, fertőtleníti az ágyakat játékokat WC-t mosdót.
- Munkaidő beosztása a óvoda érdekeihez igazodik, a változtatást köteles elfogadni
- Az óvoda berendezési tárgyait óvja és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik

- Ha balesetveszélyes helyzetet észlel, jelzi a vezetőnek vagy a helyettesének.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatokat betartja, amennyiben nem, azt a saját felelősségére teszi
- Átmenetileg elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője vagy helyettese feladatkörébe utal.
- Az óvodavezető éshelyettese által megjelölt értekezleteken, megbeszéléseken köteles megjelenni
- A gyerekek fejlődésével kapcsolatosan a szülőknek információt nem adhat, az ilyen kérdéssel jelentkező szülőt a csoport óvónőjéhez irányítja
- **Munkaidejét köteles az intézményben tölteni, betegség esetén jeleznie kell hiányzása okát az óvoda vezetőjének vagy helyettesének. Titoktartási kötelezettsége van**
- Szabadságra engedélyt kell kérnie a vezető helyettesével egyeztetve ütemezni azt
- Munkakezdetre köteles átöltözni és a munkaidő leteltével készülődhet a távozásra
- Munkaideje alatt az épületet az óvodavezető vagy helyettesének engedélyével hagyhatja el

Nyilatkozat: Munkámat a gyermekek mindenek felett való érdekének biztosítása jegyében végzem, munkakörömben mindent megteszek annak érdekében, hogy fejlődésük egészséges feltételeit biztosítsam.

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

A munkám során használt tárgyakat eszközöket rendeltetésének megfelelően használom, ezekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozok.

.....

Intézményvezető

.....

Munkavállaló

Budapest, 2020.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Főbb tevékenységek :

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:
- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában, a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladata:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
- az étkeztetésnél, az öltözködésnél ,a tisztálkodásban ,a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

.....

Intézményvezető

.....

Munkavállaló

Budapest, 2020.

Óvodapszichológus munkaköri leírása

Cél:

Komplex pszichológiai segítségnyújtás az óvodáskorú gyermekek egészséges pszichés fejlődésének elősegítése érdekében, az óvodai ellátást nyújtó intézményben, elsősorban a gyermekek lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az intézmény harmonikus működésének támogatása révén. Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje, és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét, és következményeiket. Megközelítésmódja rendszerszemléletű, azaz a megismerés és a beavatkozás során egyaránt figyelmet fordít az egyes gyermekek környezetére is (csoport, család, pedagógus, intézmény): saját észrevételein kívül a pedagógusok, a szülők jelzései alapján, velük együttműködve, a konkrét feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozik, egyéni vagy csoportos keretek között. Törekszik az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, elirányításukban való közreműködésre, és a megoldásban való részvételle.

Kiemelt területek:

- Befogadás, beilleszkedés segítése
- Óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése
- Képességek, személyiség fejlődésének támogatása
- Iskolakészültség kialakulásának segítése
- Tehetség azonosítása, gondozása
- Társas kapcsolatok, közösségek fejlődésének támogatása
- Pedagógiai munka hatékonyságának támogatása
- Szülők, család és óvoda együttműködésének segítése
- Óvoda működésének, közösségfejlődésének támogatása

Feladatok:

1. Szakmai feladatok

1.1. Együttműködés alakítása a hatékony feladatvégzés érdekében

- általános tájékozódás
- kapcsolatépítés (gyerekekkel, csoportokkal, pedagógusokkal, szülőkkel stb.)

1.2. Pszichológiai vizsgálatok

- tájékozódás (anamnézis, produktumok vizsgálata stb.) megfigyelés (egyéni, csoportos)
- szűrés
- képesség- és személyiségvizsgálatok
- utánkövetés

1.3. Pszichológiai konzultáció, tanácsadás

- problémakezelés
- konfliktuskezelés
- mentálhigiénés tanácsadás
- fejlesztő konzultáció

- krízisintervenció
- szakintézményekbe való elirányítás kezdeményezése, abban való közreműködés

1.4. Pszichológiai gondozás

- mentálhigiénés fejlesztő foglalkozások
- képességfejlesztő foglalkozások
- személyiségfejlesztő foglalkozások
- közösségfejlesztő foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások

1.5. Pszichoedukáció (tájékoztatás, ismeretterjesztés, képzés)!

- tájékozódás segítése pszichológiai szakmai információkban
- ismeretterjesztés, előadás
- fórumok, megbeszélések vezetése, moderálása
- készségfejlesztés

1.6. Szakmai koordináció egyes problémakezelési tevékenységi területek összehangolásában való részvétel (pl. gyermekvédelmi, szociális munka)

- az egyes intézményi alrendszerek, csoportok közötti kommunikáció, együttműködés segítése, intézkedések egyeztetése

1.7. Szervezetfejlesztés

- vezetési tanácsadás
- szervezeti kultúra, kommunikáció, kooperáció fejlesztése
- konfliktuskezelés
- közösségfejlesztés

2.) Szakmai minőségbiztosítási feladatok

- a koordinátor által szervezett óvodapszichológiai munkacsoport, munkaközösség szakmai megbeszélésein, heti team értekezletein való rendszeres részvétel, illetve megbízás esetén azok vezetése
- óvodapszichológiai munkacsoport munkájában való részvétel, közreműködés többes együttműködést igénylő szakmai feladatok megoldásában, valamint szakmai fejlesztési feladatokban
- a koordinátor által biztosított konzultációs lehetőség igénybevétele szükség szerint
- feladatellátás, eset referálása esetmegbeszélésen, szupervíziós keretek között vagy szakmai ellenőrzés megvalósítása céljából a koordinátorral, szaktanácsadóval való egyeztetés szerint
- szakmai előadások, rendezvények látogatása
- továbbképzéseken való részvétel, a továbbképzési kötelezettségek teljesítése
- új munkatárs betanításában való részvétel a koordinátortól kapott felkérés alapján

3.) Kapcsolattartási feladatok

- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a kliensek ellátásában tartósan résztvevő speciális feladatot ellátó szakemberekkel (pl. logopédus, fejlesztő pedagógus, utazó gyógypedagógus, gyermekvédelmi felelős stb.)
- szükség szerinti kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel, munkatársaival
- szükség szerinti kapcsolattartás és együttműködés az egyes kliensek ügyében intézkedő, vagy abban érdekelt személyekkel, intézmények munkatársaival és vezetőivel (pl. gyámügyi,

gyermekjóléti intézmény, szakértői bizottságok, EGYMI, további szociális és egészségügyi ellátók stb.)

szükség szerinti kapcsolattartás a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal

- rendszeres kapcsolattartás a koordinátorral

4.) Adminisztratív feladatok

- az ellátott gyermekről nyilvántartás folyamatos vezetése személy vagy csoport azonosítására alkalmas adatokkal
- az egyes feladatok ellátása során a folyamat átláthatóságának biztosítására alkalmas dokumentáció készítése (feljegyzések a feladatvállalásról, szülői nyilatkozatok, jegyzetek előzetes információkról, hipotézisek, megállapítások, tervek, keletkezett produktumok, feljegyzések a foglalkozásokról, eredmények, feljegyzések a feladat lezárásáról) a szakember egyéni szakmai mérlegelése szerint
- saját felhasználásra emlékeztetési céllal feljegyzések készítése ügyintézésről, külső személyektől érkező nem írásbeli közlésekről, bejelentésekről a szakmai dokumentáció részeként
- a kliens más szakemberhez, vagy intézményhez való elirányításakor a megfelelő nyomtatványok kitöltése, levelek készítése
- a dokumentáció bizalmas, titoktartási kötelezettségnek megfelelő kezelésének, tárolásának biztosítása
- szakmai megfigyelésekről, tapasztalatokról, álláspontokról írásbeli tájékoztató készítése külön intézményi, szülői kérés esetén
- a végzett feladatokról összefoglaló beszámoló készítése a munkáltató számára a nevelési év lezárásaként évente egy alkalommal
- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatokról nyilvántartás (forgalmi napló) vezetése a szakember egyéni szakmai döntése szerinti formában
- a feladatellátási hely(ek)en való benntartózkodásról nyilvántartás (jelenléti ív) vezetése

5.) Ügyintézési feladatok

- az egyes feladatok ellátása kapcsán a munka szervezése, kapcsolattartás ügyintézése
- az egyes gyermekek, igénybevevők más ellátásba való elirányításának ügyintézése

A dolgozó átmenetileg elláthat a fent felsorolt feladatokon kívül további feladatokat is, a munkáltatóval való konkrét írásbeli megállapodás alapján.

.....

Intézményvezető

.....

Munkavállaló

Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése: Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat, Óbudai Hétpettyes Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Fejlesztőpedagógus

Beosztása: Fejlesztőpedagógus

Munkakörhöz szükséges végzettsége: Óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus

Munkavégzés helye: Óbudai Hétpettyes Óvoda/ Harrer épület

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Munkaügyi felettes vezetője: Óvodavezető

Munkavégzés időtartama:

- heti 40 óra, melyből 18 óra a neveléssel-oktatással lekötött idő. Szaktanácsadói feladatai ellátása miatt heti 1 munkanapon (hétfői napokon), munkaidő kedvezményben részesül. (326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 17/A § (1)a)

Munkaidő beosztása:

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: kedd-péntek: 8-12,30

Bérezése:

- a KJT-ben meghatározottak szerint, külön dokumentumon

A Köznevelési Törvény alapján felelős:

- a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartásáért.
- a gyermekek neveléséért, fejlesztéséért, testi-lelki egészségük megóvásáért.
- a gyermekek jogainak érvényesítéséért.

A munkakör jellemzői:

- A fejlesztőpedagógusi munka olyan pedagógiai tevékenység, amely a különböző okból tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek érdekében (az óvodai csoportból időlegesen kiemelt, egyéni, felzárkóztatási foglalkozást igénylő gyermekek esetén) a tanuláshoz szükséges képességfejlesztést, felzárkóztatást szolgálja, megelőzi vagy csökkenti azokat a tanulási problémákat, melyek a lassúbb érés vagy más egyéb okok miatt keletkeztek

Munkaköri leírása: A fejlesztőpedagógus munkaköri feladatait a mindenkor érvényben lévő dokumentumok:

- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Helyi Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Esélyegyenlőségi Program

- A fejlesztőpedagógusnak a heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a rábízott gyermekek fejlesztésével kell eltöltenie.
- A foglalkozásokat a fejlesztőpedagógusi szobában, esetenként a tornateremben, - kivételes esetben, és az óvodavezető engedélyével más helyszínen- végezheti.
- Tanév elején iskolaérettségi előszűrő vizsgálatot végez a tanköteles korú gyermekek körében, majd konzultációt tart az óvodapedagógusokkal, intézmény pszichológussal és a logopédussal együttműködve a feladatok konkrét meghatározása érdekében. Segíti a pedagógusokat a gyermekek szakszolgálathoz küldendő beutalóinak elkészítésében.
- Egyéb esetben szükség szerint, az óvodapedagógusok jelzései alapján, kiszűri a tanulási problémákkal, részképesség kieséssel küzdő gyermekeket.
- Legjobb tudása és képessége szerint fejleszti a rábízott gyermekeket. Éves egyéni fejlesztési tervet készít a gyermek egyéni képességeinek figyelembevételével, meghatározza a fejlesztés irányát. A fejlesztési terveket az eredmények tükrében félévente felülvizsgálja, s szükség szerint korrigálja terveit.
- A gyermekeket a kialakított munkarend szerint, egyénileg vagy kiscsoportos felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. Ez idő alatt más jellegű munkát nem végezhet.
- A rábízott gyermekeket a foglalkoztatóban csak indokolt esetben és rövid időre hagyhatja el, de ekkor helyettesítéséről gondoskodnia kell.
- Munkáját hiányzás esetén senki nem helyettesíti.
- Az óvoda zavartalan működése érdekében az óvodavezető átmenetileg elrendelheti a fejlesztőpedagógus csoportban való helyettesítését, vagy egyéb feladatkört, pl. kirándulásokon, más programokon való részvételt, segítségnyújtást, eseti feladatokat.
- A pedagógus jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 62.-63.§ tartalmazza.
- A gyermeklétszám csökkenése esetén – az óvodavezető átmenetileg munkakörébe utalhat egyéb tevékenységet is (pl. raktár, szertár-rendezés, csoportban gyermekekkel való foglalkozás, egyéb, eseti megbízások)
- Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, felkészülés a fejlesztőmunkára.
- Részt vesz a Helyi Program elkészítésében, módosításában, javaslatot adhat az óvoda munkatervéhez, külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez, a felszerelés bővítésekhez, a szükséges javításokhoz.
- Szükség esetén bemutató foglalkozást tart.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül, de törvényes munkaidején belül elvégzendő feladatai:

- Írásbeli munkák elkészítése (éves fejlesztési terv, egyéni feljegyzések, eredmények, értékelések).
- Kapcsolattartás szükség szerint az óvodapedagógusokkal, óvodapszichológussal, logopédussal, gyermekvédelmi felelőssel.
- Felkészülés a tervezett tevékenységekre.
- A foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítése.
- Szemléltető eszközök és kiegészítő eszközök készítése.
- Nevelési értekezletekre való felkészülés, részvétel.
- Fogadóórák tartása az érdeklődő szülők számára.
- Kapcsolattartás a társintézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat).
- Szervezett szakmai továbbképzéseken való részvétel.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése.
- Részvétel igény szerint szülői értekezleteken.

Egyéb rendelkezések:

- Munkahelyére köteles úgy érkezni, hogy a munkaidő beosztásának megfelelően munkavégzésre készen álljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

Kapcsolattartási feladatok:

- Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a gyermekek ellátásában tartósan résztvevő speciális feladatot ellátó szakemberekkel (pl. logopédus, fejlesztő pedagógus, utazó gyógypedagógus, gyermekvédelmi felelős stb.)
- Szükség szerinti kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel, munkatársaival.
- Szükség szerinti kapcsolattartás és együttműködés az egyes kliensek ügyében intézkedő, vagy abban érdekelt személyekkel, intézmények munkatársaival és vezetőivel Szükség szerinti kapcsolattartás a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal.
- Rendszeres kapcsolattartás a koordinátorral.

Továbbképzések:

- Szakmai ismereteit, tudását folyamatos önképzéssel bővíti. A továbbképzési terv szerint elvégzi a hét évenkénti előírt kötelező tanulmányokat.
- Lehetőség szerint olyan továbbképzéseket választ, amely nem terheli helyettesítéssel az intézményt. A továbbképzésen tanultakról feljegyzést készít és beszámol munkatársainak.
- A továbbképzésen megszerzett dokumentumokat, könyveket (ha a díjazást az intézmény biztosította) a könyvtárnak átadja.
- Felkészül az érvényes útmutatók és a Munkatervben megjelölt, óvodában lefolytatásra kerülő önértékelési, tanfelügyeleti ellenőrzésekre, a minősítési vizsgára/ vagy eljárásra.

Adminisztratív feladatok:

- Az ellátott gyermekről nyilvántartás folyamatos vezetése személy vagy csoport azonosítására alkalmas adatokkal.
- Az egyes feladatok ellátása során a folyamat átláthatóságának biztosítására alkalmas dokumentáció készítése (feljegyzések a feladatvállalásról, szülői nyilatkozatok, jegyzetek előzetes információkról, hipotézisek, megállapítások, tervek, keletkezett produktumok, feljegyzések a foglalkozásokról, eredmények, feljegyzések a feladat lezárásáról) a szakember egyéni szakmai mérlegelése szerint.
- Saját felhasználásra emlékeztetési céllal feljegyzések készítése ügyintézésről, külső személyektől érkező nem írásbeli közlésekről, bejelentésekről a szakmai dokumentáció részeként.
- Nyomtatványok kitöltése, levelek készítése.
- A dokumentáció bizalmas, titoktartási kötelezettségnek megfelelő kezelésének, tárolásának biztosítása.
- Szakmai megfigyelésekről, tapasztalatokról, álláspontról írásbeli tájékoztató készítése külön intézményi, szülői kérés esetén.
- A végzett feladatokról összefoglaló beszámoló készítése a munkáltató számára a nevelési év lezárásaként évente egy alkalommal.

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatokról nyilvántartás, napló vezetése a szakember egyéni szakmai döntése szerinti formában.
- A feladatellátási hely(ek)en való benntartózkodásról nyilvántartás (jelenléti ív) vezetése

Ügyintézési feladatok:

- Az egyes feladatok ellátása kapcsán a munka szervezése, kapcsolattartás ügyintézése.
- Az egyes gyermekek, igénybe vevők más ellátásba való elirányításának ügyintézése.
- **A dolgozó átmenetileg elláthat a fent felsorolt feladatokon kívül további feladatokat is, a munkáltatóval való konkrét írásbeli megállapodás alapján.**

Egyéb feladatai:

- Részt vesz az óvoda nevelési értekezletein, munkatársi értekezleteken.
- Gyermekekről információt a szülőkön kívül csak a Köznevelési Törvény 2. számú mellékletében feltüntetett szervezeteknek adhat.
- Felelős a titoktartásért, az óvoda pozitív külső képének és dolgozók jó hírének minden körülmények közötti megőrzéséért.
- Munkavégzése során felelős azért, hogy a szülőkkel és egyéb partnerekkel folytatott viszonyban minden tevékenységével az óvoda érdekét képviselje.
- Ügyel a nevelőtestület által jóváhagyott napirend betartására, elegendő időt biztosít minden gyermeki tevékenységre (különösen a kezdeményezések és a levegőzés betartására).
- A gyermekek által használt területek balesetmentes működtetését biztosítja.
- Az óvoda tárgyi eszközeit rendeltetésszerűen használja, és azok állagát megóvjva, ügyel saját csoportja, és közös szertárak eszközeinek rendjére. Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt oktatási, audiovizuális és informatikai eszközökért.
- Betartja a Munka-Tűz és Balesetvédelmi, **telefon használati, dohányzási és a HIT előírásait.**
- **A mindenkori, érvényben lévő adatvédelmi szabályzatban megfogalmazottak szerint jár el.**

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek mindenek felett álló érdekeit képviseli, a gyerek, szülő, munkatársak emberi méltóságát, jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Munkatársaival együttműködik.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen megsérti munkáltatója jó hírnevét. **(Nemzeti Pedagógus Kar kódexe az irányadó)**
- Véleménynyilvánításához való jogát súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja, mellyel a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit, súlyosan sérti, veszélyezteti.

Nyilatkozat:

- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát és a munkaköri feladataim felsorolásának egy példányát átvettem.
- Az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
- A munkám során használt eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom, az óvoda belső szabályzatait betartom.
- **Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

.....

.....

Óvodavezető

Munkavállaló

Budapest, 2020.

Gyógypedagógus tanár munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése: Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat, Óbudai Hétpettyes Óvoda

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Gyógypedagógiai tanár

Beosztása: Gyógypedagógiai tanár

Munkakörhöz szükséges végzettsége: Gyógypedagógiai tanár

Munkavégzés helye: Óbudai Hétpettyes Óvoda/ Harrer épület

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Munkaügyi felettes vezetője: Óvodavezető

Munkavégzés időtartama:

- Mesterpedagógusként 18-2 óra a neveléssel-oktatással lekötött idő. Szaktanácsadói feladatai ellátása miatt heti 1 munkanapon (pénteki napokon), munkaidő kedvezményben részesül. (326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 17/A § (1)a))

Munkaidő beosztása:

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Hétfő-csütörtök: 8-12.00

Bérezése:

- a KJT-ben meghatározottak szerint, külön dokumentumon.

A Köznevelési Törvény alapján felelős:

- a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartásáért.
- a gyermekek neveléséért, fejlesztéséért, testi-lelki egészségük megóvásáért.
- a gyermekek jogainak érvényesítéséért.

A munkakör jellemzői:

A vizsgálatok elvégzése a probléma hátterének feltárása érdekében. A szakvéleménnyel rendelkező gyermekek egyéni- illetve mikrocsoportos megsegítése, fejlesztése, csoportban való integrálása. A pedagógiai munka hatékonyságának, valamint az óvodapedagógusok munkájának segítése. Szaktanácsadás az önkormányzat részére a SNI gyermekek óvodai ellátásának átszervezéséhez.

Munkaköri leírása:

A gyógypedagógus tanár munkaköri feladatait a mindenkor érvényben lévő dokumentumok szabályozzák:

- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Helyi Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Esélyegyenlőségi Program

- A kijelölt integráló óvodában, a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek gyógypedagógiai fejlesztése, ellátása, a szakértői véleményben és szakvéleményben javasoltak alapján készített egyéni fejlesztési terv szerint.
- A kötelező és esetenkénti adminisztrációk naprakész vezetése.
- Rendszeres tájékoztatás a fejlesztés eredményeiről, az óvodapedagógusok, a pszichológus és a szülők felé.
- Az óvodapedagógusok segítése, munkakapcsolat kialakítása a befogadó környezet, a gyermekközösség létrehozásában.
- Javaslat a sérülés típusához, a gyermekek igényeihez szükséges környezet kialakítására.
- Közreműködés és tanácsadás a SNI gyermekek csoportban való differenciált ellátásának tervezésében, és integrálásához.
- Segítségnyújtás a diagnózis értelmezésében, a sérülés-specifikus eszközök kiválasztásában, használatában.
- Szakmai ismereteivel, tudásával segíti az óvoda pedagógiai munkáját.
- A kerület óvodáiban nevelő-tanító gyógypedagógusokkal együttműködve, munkaközösséget hoz létre és ezt szakmailag működteti.
- Részt vesz és tanácsot ad a kerület óvodáiban nevelkedő SNI gyermekekkel kapcsolatos teendők lebonyolításában.
- Szakmai munkájáról beszámolót készít, méréseket végez.
- Szakmai munkakapcsolatot tart Óbuda - Békásmegyér intézményvezető óvodapedagógusaival.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelően végzi munkáját;
- betartja az alapvető, a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó etikai normákat;
- szükség esetén szakszolgálathoz egyéb szakemberhez irányítja az arra rászorulókat, pedagógiaivéleményt készít az érintett gyermekekről;
- egyéni fejlesztési tervet készít a gyermekről készült szakvéleményben foglaltak alapján, a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével, tudatosan megtervezi a foglalkozások módszereit és eljárásait, időpontját;
- a gyermekeket a kialakított órarend szerint egyénileg vagy mikrocsoportos keretben foglalkoztatja, az aktualitásokat figyelembe véve alkalmazkodva a gyermekcsoportok tevékenységéhez.
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek lelki-értelmi-testi fejlődéséhez; szakmai ismereteit bővíti, ennek érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon előadásokon, pedagógiai fórumokon.

Egyéb feladatai:

- hospitálásokat végez a gyermekcsoportban, megfigyeli a gyermekeket különböző tevékenységeik során,
- elvégzi a megfelelő vizsgálatokat a gyermekek problémáinak feltárása érdekében, utána konzultációt tart az (intézményvezető, pszichológus, fejlesztőpedagógus, logopédus, óvodapedagógus),
- részt vesz a szülői értekezleteken, a team/munkaközösségi megbeszéléseken és nevelési értekezleteken,
- fogadóórákat tart,
- kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda pszichológusával, fejlesztőpedagógussal, logopédussal, az utazó gyógypedagógusokkal, kölcsönösen tájékozódnak egymás munkájáról,
- kapcsolatot tart az Oktatási és Kulturális Osztály vezetőjével, illetve az óvodai referenssel
- kapcsolatot tart egyéb fejlesztésben, integrálásban résztvevő intézményekkel,
- az Óbuda- Békásmegyér Önkormányzat megbízásából gyógypedagógiai munkaközösséget szervez, vezet,
- a Budapest III. kerületben az SNI, BTM-es szakvéleménnyel rendelkező gyerekek ellátásának, az ellátás megszervezésének, átszervezésének és a vonatkozó dokumentumok szükség szerinti módosításának kidolgozása.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül, de törvényes munkaidején belül elvégzendő feladatai:

- Írásbeli munkák elkészítése (éves fejlesztési terv, egyéni feljegyzések, eredmények, értékelések).
- Kapcsolattartás szükség szerint az óvodapedagógusokkal, óvodapszichológussal, logopédussal, gyermekvédelmi felelőssel.
- Felkészülés a tervezett tevékenységekre.
- A foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítése.
- Szemléltető eszközök és kiegészítő eszközök készítése.
- Nevelési értekezletekre való felkészülés, részvétel.
- Fogadóórák tartása az érdeklődő szülők számára.
- Kapcsolattartás a társintézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat).
- Szervezett szakmai továbbképzéseken való részvétel.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése.
- Részvétel igény szerint szülői értekezleteken.

Egyéb rendelkezések:

- Munkahelyére köteles úgy érkezni, hogy a munkaidő beosztásának megfelelően munkavégzésre készen álljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

Kapcsolattartási feladatok:

- Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a gyermekek ellátásában tartósan résztvevő speciális feladatot ellátó szakemberekkel (pl. logopédus, fejlesztő pedagógus, utazó gyógypedagógus, gyermekvédelmi felelős stb.)
- Szükség szerinti kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel, munkatársaival.
- Szükség szerinti kapcsolattartás és együttműködés az egyes kliensek ügyében intézkedő, vagy abban érdekelt személyekkel, intézmények munkatársaival és vezetőivel Szükség szerinti kapcsolattartás a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal.
- Rendszeres kapcsolattartás a koordinátorral.

Továbbképzések:

- Szakmai ismereteit, tudását folyamatos önképzéssel bővíti. A továbbképzési terv szerint elvégzi a hét évenkénti előírt kötelező tanulmányokat.
- Lehetőség szerint olyan továbbképzéseket választ, amely nem terheli helyettesítéssel az intézményt. A továbbképzésen tanultakról feljegyzést készít és beszámol munkatársainak.
- A továbbképzésen megszerzett dokumentumokat, könyveket (ha a díjazást az intézmény biztosította) a könyvtárnak átadja.
- Felkészül az érvényes útmutatók és a Munkatervben megjelölt, óvodában lefolytatásra kerülő önértékelési, tanfelügyeleti ellenőrzésekre, a minősítési vizsgára/ vagy eljárásra.

Adminisztratív feladatok:

- Az ellátott gyermekről nyilvántartás folyamatos vezetése személy vagy csoport azonosítására alkalmas adatokkal.
- Az egyes feladatok ellátása során a folyamat átláthatóságának biztosítására alkalmas dokumentáció készítése (feljegyzések a feladatvállalásról, szülői nyilatkozatok, jegyzetek előzetes információkról, hipotézisek, megállapítások, tervek, keletkezett produktumok, feljegyzések a foglalkozásokról, eredmények, feljegyzések a feladat lezárásáról) a szakember egyéni szakmai mérlegelése szerint.
- Saját felhasználásra emlékeztetési céllal feljegyzések készítése ügyintézésről, külső személyektől érkező nem írásbeli közlésekről, bejelentésekről a szakmai dokumentáció részeként.
- Nyomtatványok kitöltése, levelek készítése.
- A dokumentáció bizalmas, titoktartási kötelezettségnek megfelelő kezelésének, tárolásának biztosítása.
- Szakmai megfigyelésekről, tapasztalatokról, álláspontról írásbeli tájékoztató készítése külön intézményi, szülői kérés esetén.
- A végzett feladatokról összefoglaló beszámoló készítése a munkáltató számára a nevelési év lezárásaként évente egy alkalommal.
- A neveléssel-oktatással lekött munkaidőben ellátott feladatokról nyilvántartás, napló vezetése a szakember egyéni szakmai döntése szerinti formában.
- A feladatellátási hely(ek)en való benntartózkodásról nyilvántartás (jelenléti ív) vezetése

Ügyintézési feladatok:

- Az egyes feladatok ellátása kapcsán a munka szervezése, kapcsolattartás ügyintézése.
- Az egyes gyermekek, igénybe vevők más ellátásba való el irányításának ügyintézése.
- **A dolgozó átmenetileg elláthat a fent felsorolt feladatokon kívül további feladatokat is, a munkáltatóval való konkrét írásbeli megállapodás alapján.**

Egyéb feladatai:

- Részt vesz az óvoda nevelési értekezletein, munkatársi értekezleteken.
- Gyermekéről információt a szülőkön kívül csak a Köznevelési Törvény 2. számú mellékletében feltüntetett szervezeteknek adhat.
- Felelős a titoktartásért, az óvoda pozitív külső képének és dolgozók jó hírének minden körülmények közötti megőrzéséért.
- Munkavégzése során felelős azért, hogy a szülőkkel és egyéb partnerekkel folytatott viszonyban minden tevékenységével az óvoda érdekét képviselje.
- Ügyel a nevelőtestület által jóváhagyott napirend betartására, elegendő időt biztosít minden gyermeki tevékenységre (különösen a kezdeményezések és a levegőzés betartására).
- A gyermekek által használt területek balesetmentes működtetését biztosítja.
- Az óvoda tárgyi eszközeit rendeltetésszerűen használja, és azok állagát megóvjva, ügyel saját csoportja, és közös szertárak eszközeinek rendjére. Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt oktatási, audiovizuális és informatikai eszközökért.
- Betartja a Munka-Tűz és Balesetvédelmi, **telefon használati, dohányzási és a HIT előírásait.**
- **A mindenkori, érvényben lévő adatvédelmi szabályzatban megfogalmazottak szerint jár el.**

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek mindenek felett álló érdekeit képviseli, a gyerek, szülő, munkatársak emberi méltóságát, jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Munkatársaival együttműködik.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen megsérti munkáltatója jó hírnevét. **(Nemzeti Pedagógus Kar kódexe az irányadó)**
- Véleménynyilvánításához való jogát súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja, mellyel a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit, súlyosan sérti, veszélyezteteti.

Nyilatkozat:

- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát és a munkaköri feladataim felsorolásának egy példányát átvettem.
- Az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
- A munkám során használt eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom, az óvoda belső szabályzatait betartom.
- **Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

.....
Óvodavezető

.....
Munkavállaló

Budapest, 2020.