

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



VÁRUNK RÁD

NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2013. március

Készítette: Kormos Tiborné óvodavezető
Elfogadta: A Várunk Rád Óvoda nevelőtestülete



1. Bevezetés

Az államháztartás működési rendjéről szóló, módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 13/A. §. értelmében, (továbbiakban Ámr) a fenntartó által kiadott, az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy a felügyeleti szerv által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatban kell részletezni.

A Szervezési és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a VÁRUNK RÁD Napközi Otthonos Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza, szabályozza

20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 4.§ (1) alapján:

- *a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,*
- *a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,*
- *a belépés és a benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,*
- *ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,*
- *a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,*
- *az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,*
- *a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,*
- *a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,*
- *a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,*
- *az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,*
- *a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,*



- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügy felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni,
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkeretét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

20/2012. (VIII.31.)EMMI r. 53. §

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82.§

(1) Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.



A költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítését az Áht.10.§ (5) bekezdése, a köznevelési intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítését pedig az Nkt. 25.§ (1) bekezdése írja elő. Az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit az Ávr. 13.§ (1) bekezdése, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése határozza meg.

A működés rendjét meghatározó alapdokumentumok

Az óvoda szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, illeszkednie kell az óvoda más belső szabályzataihoz, rendelkezéseihez, alapdokumentumaihoz.

Az intézmény alapdokumentumai:

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

Az SZMSZ, a Házirend és a pedagógiai program egy példányát úgy kell elhelyezni, hogy azt a szülők bármikor megtekinthessék. Ezeket az alapdokumentumokat a nevelési-oktatási intézmény honlapján is elérhetővé kell tenni, nyilvánosságra kell hozni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 82. §.(1),(3))

Az SZMSZ olyan dokumentum, mely összefoglalja az intézmény működésére, a szervezet egészére vonatkozó jogokat és köteleességeket, szabályozza az óvoda szervezeti működését.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi háttere, célja

Törvényi háttér, jogszabályok jegyzéke:

- Magyarország Alaptörvénye
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31-) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtására kiadott 2209/2012.(VIII.28.) korm. rend.



- A 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról (hatályos: 2013.09.01.-től)
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott 20/1997. (II.13.) Korm. rend.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv végrehajtásáról közoktatási intézményekben kiadott 138/1992. (X.8.) korm. rend.
- A pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26) EMMI rend.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) korm. rend.

Az SZMSZ célja:

A Várunk Rád Napközi Otthonos Óvoda (OM azonosítója: 034 377) jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermekek, szülők és a pedagógusok jogainak és kötelességeinek érvényesítése, az intézmény dolgozóinak (vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak) feladatait, kötelességeit. Az SZMSZ elkészítéséért az óvodavezető a felelős, a szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. A szülői szervezetnek véleményezési joga van, véleményének beszerzése kötelező.

1.2. SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- Az óvodába járó gyermekekre,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézmény minden dolgozójára (óvodavezető, óvodapedagógusok, nevelő munkát segítők, egyéb alkalmazottak),
- ezen kívül mindazokra, akik valamilyen kapcsolatba kerülnek az óvodával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:

- A szabályzatot a nevelőtestület hagyja jóvá,



- a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol,
- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, felülvizsgálata:

- Jogszabályi változások,
- az intézmény szervezetében vagy működésében történő változás, illetve szülői, nevelőtestületi (minősített többségi) javaslat esetén.

1.3. Az intézmény adatai

Alapító Okirat (az eredeti okmány másolata)

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A költségvetési szerv neve: VÁRUNK RÁD Napközi Otthonos Óvoda

Székhelye: 1086. Budapest Csobánc utca 5

OM azonosítója: 034 377

A költségvetési szerv alapítója, alapítás éve: Horthy Miklósné, 1934

A költségvetési szerv fenntartója: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, Budapest 1082. Baross utca 63-67

A költségvetési szerv irányító és fenntartó szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 1082. Budapest Baross utca 63-67

A költségvetési szerv típusa a köznevelési törvény alapján: óvoda

Felvehető maximális gyermeklétszám: 115 fő

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Körzete: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott utcanév jegyzék szerint.

Típus szerinti besorolás: Óvoda. A köznevelési törvényben foglaltak alapján önálló jogi személyiséggel rendelkezik.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A köznevelési törvény alapján közfeladata a köznevelés, mely magában foglalja az óvodai nevelést.

Alaptevékenysége: A köznevelési törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol – e törvény 5.§ (1) bek. a., pontjában meghatározottak szerinti – óvodai nevelés folyik. Az intézmény a nevelőtestület által elfogadott nevelési program alapján végzi tevékenységét (óvodai fejlesztő program). Az óvodai nevelés keretében végzik a cigány kulturális nevelést magyar nyelven, és a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátják a köznevelési



törvény 4.§ 25. pontja szerint: a különleges bánásmódot igénylő beszéd fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is.

Államháztartási száma	szakágazat	Államháztartási szakágazat megnevezése
851020		Óvodai nevelés

Szakfeladatok száma, megnevezése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Gazdasági besorolása:

- Az óvoda önállóan működő költségvetési szerv.
- Az intézmény vezetője rendelkezik az óvoda alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, a szakmai anyag és eszközbeszerzés előirányzataival.
- Az óvoda pénzügyi-gazdasági tevékenységét külön megállapodás alapján az önállóan működő és gazdálkodó Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (1082. Budapest, Baross utca 84.) látja el.

A feladat ellátását szolgáló önkormányzati vagyon, vagyon feletti rendelkezési jog:

A Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban 35908ahrsz. alatti felvett 968 m² alapterületű, természetben 1086. Bp Csobánc u 5 alatt található, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező felépítményes ingatlan használata (a függelékben szereplő helyiséglista szerint), valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök



(gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata állóeszközleltár szerint.

A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok az irányadók.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, a köznevelési törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) számú Korm. Rendelet, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. Törvény figyelembevételével.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése: A foglalkoztatottak foglalkoztatása közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében történik, rájuk a **közalkalmazottak** jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

A költségvetési szerv képvisellete:

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

Törzskönyvi alapadatok	
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	679231
Elnevezés:	VÁRUNK RÁD NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA
Székhely:	1086 Budapest, Csobánc utca 5.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	851020 Óvodai nevelés
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	8510 Iskolai előkészítő oktatás
Adószám:	16921427-2-42
KSH statisztikai számjel:	16921427-8510-322-01
Közoktatási OM azonosító:	034377
Gazdálkodási besorolás:	önállóan működő



Önállóan működő szervezet költségvetési kapcsolatának PIR száma és elnevezése:	735715 BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
Vezető:	Kormos Tiborné
Kinevezés kezdete:	2010.08.01.
Megye:	Főváros
Pénzügyi körzet:	0008 Budapest VIII. Kerület

1.4. Az óvoda jogállása

Az Alapító Okiratban megfogalmazottak szerint

1.5. Az óvoda gazdálkodása

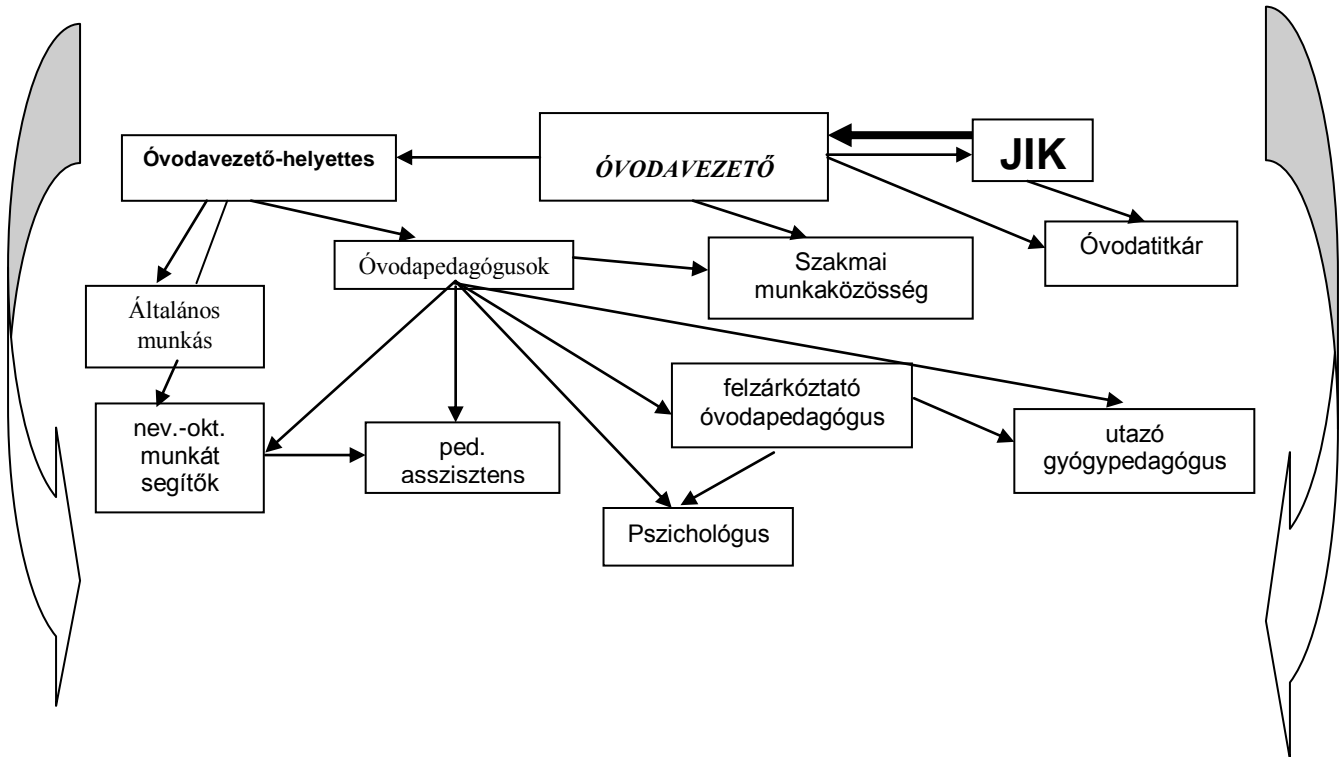
Az Alapító Okiratban megfogalmazottak szerint

1.6. Bélyegző használata, aláírási jogok

A bélyegzőt a bélyegző használatára jogosult személy veheti át. Csak használat esetén lehet a tárolási helyéről kivenni és használat közben is gondoskodni kell az őrzéséről. A bélyegzőt használaton kívül elzárt helyen kell tárolni. Az átvevő felelős az átvett bélyegzőért. Az átvevő a bélyegzőt harmadik személynek nem adhatja át. A megrongálódott bélyegzőt haladéktalanul be kell jelenteni.



1.7. Az óvoda szervezeti felépítése





2. Az óvoda működésének rendje

A Nkt 24. §-a szerint:

(1) *A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.*

(2) *A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részesülnek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.*

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

A helyiségek jelen Szabályzattól, ill. a házirendtől eltérő rendeltetésű célra történő használata az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.

A gyermekek részére az ügyelet alatt arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.

Az intézmény épületében és az udvarán, szombaton és vasárnap (egyéb munkaszüneti napokon) vezetői engedéllyel lehet benntartózkodni.

Rendkívüli esetben, az intézményvezető engedélye szükséges a hétfégi munkálatokhoz.

A külső személlyel szervezett foglalkozásokat, valamint a vallási, hitoktatási neveléshez az intézményi nevelési időn kívül az intézményvezető által kijelölt csoportszobák, egyéb helyiségek (tornaszoba) állnak rendelkezésre.

A nevelési intézményben folyó hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

A foglalkozást tartó nevelő, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatáért.

A foglalkozásra azokat a gyermekeket lehet elvinni, akikről szülői írásbeli engedélye van a szolgáltatónak, és erről névsort ad le a szolgáltatást vezető személy az érintett csoportok óvónőinek.

A gyermekek összegyűjtéséről, és csoportokba való biztonságos, jogszerű visszajuttatásáról a házirendet betartva köteles eljárni a foglalkozás szervezője.

A foglalkozásra átadott gyermekek felett a felügyeleti jogot a foglalkozás vezetője gyakorolja, és a szolgáltatás minőségéért is egy személyben felel.



Gyermekek óvodai felvétele

Nkt. 8.§-a szerint:

(1) *Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.*

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg és a megszokott formában (a beiratkozás időpontját megelőző harminc nappal) hozza nyilvánosságra.
- A beíratási időszakot követően az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülővel röviden, szóban ismertetjük óvodánk pedagógiai programját, a házirend egy példányát pedig átadjuk.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy betekintést kapjanak az óvoda mindennapi életébe.
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét másik óvodába bármikor kérheti.
- Az óvodai felvételtől az óvoda vezetője dönt, majd írásban értesíti a szülőt. Amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvételre.

Tankötelezettség teljesítése Nkt. 45. §-a szerint

(1) *Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.*

(2) *A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.*

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

(4) *A tankötelezettség kezdetéről:*

a., az óvoda vezetője

b., ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,



c., az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való részvételét még egy évig,
- javasolja, hogy vegyen részt a gyermek szakértői és rehabilitációs vizsgálaton fejlettségének megállapítása céljából (szükséges-e a gyermek sajátos nevelésben - oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget).

Az óvodai nevelés megszűnésének esetei, eljárásrendje

- A gyermeket felvették az első osztályba.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- A gyermeket egy másik óvoda átvette, az átvétel napján.
Az óvodai felvételtől, átvételtől a szülőt és az előző óvoda vezetőjét írásban kell tájékoztatni.
- A gyermek a jogszabályban meghatározottnál többet van igazolatlanul távol, kivéve, ha a gyermek hátrányos helyzetű.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakhelye/tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét. 2014. szeptembertől hatályos rendelkezés alapján az óvodai jogviszony megszűnési okai változnak. Kötelezővé válik 3 éves kortól az óvodai nevelés (legalább napi 4 órában). A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, felmentést adhat a kötelező nevelés alól, a gyermek 5 éves koráig.

2.1. A nevelési év rendje

- szeptember 1-től – augusztus 31-ig tart, mely két részből áll.
- Nevelési-oktatási év (szeptember 1. – május 31.), mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program elképzelései alapján foglalkozásokat tartanak az óvodapedagógusok. A foglalkozások napi-, heti-rendje, tartalma, értékelése a csoportnaplókban kerül dokumentálásra.
- Nyári időszak (június 1. – augusztus 31.), mely további két időtartamra osztható.
 - A nyári időszakban az óvodai csoportok szervezett foglalkozások nélkül működnek, a „nyári udvari élet” szabályai szerint.
 - Az óvoda zárása alatt a szükség szerinti felújítások, karbantartások, nagytakarítások kerülnek végrehajtásra. A zárás időtartama 5 hét, melynek időpontja évente változik. A zárás ideje alatt (a dolgozó szülők részére) ügyeletet biztosítunk másik óvodában.



A nyári zárás időpontját minden év 02.15.-ig a faliújságon kifüggesztjük, és erre az aktuális ebédbefizetéskor személyesen is felhívjuk figyelmüket.
A zárás ideje alatt a fenntartó által meghatározott időpontban ügyeletet tartunk.

2.2. A nyitva tartás rendje

A nevelés nélküli napok időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében előzetes tájékoztatást adunk.

A nevelés nélküli munkanapok pontos időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük a szülőket. Ezekben a napokon a dolgozó szülők gyermekeinek ügyeletet biztosítunk más óvodában.

A nevelés nélküli munkanapok felhasználása során figyelembe vesszük a jogszabályi kötelezettségeket, és a szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapokon szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.

2.3. Az óvoda munkarendje

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel üzemel, reggel 6 órától délután ½ 6-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja. A bejárati ajtó nyitva illetve zárva tartását a házirendben rögzítettük, melyet a szülőkkal a faliújságon illetve az első szülői értekezleten ismertetünk. Délután az óvodát a munkarend szerinti dajka zárja.

2.3.1. A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje

Az éves munkaterv szabályozása alapján, az intézmény nyitva tartása alatt reggel 6-tól 7 óráig, valamint délután 4-től zárásig az óvodavezető helyettesítését az intézményben tartózkodó legtapasztaltabb pedagógus végzi. A törzsidőben vezető vagy vezető-helyettes tartózkodik az óvodában.

2.3.2. Az alkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje

- Az alkalmazottak munkarendje az éves munkatervben illetve a munkaköri leírásokban kerülnek szabályozásra. Az alkalmazottak a munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel vagy spontán módon az óvoda vezetője ellenőriz.



- Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja el az óvodában és az óvodán kívül:
 - továbbképzéseken részvétel
 - hospitálások
 - rezort feladatok
 - munkatervben meghatározott egyéb feladatok, megbízások
 - az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő megbízások.

2.3.3. A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően a nevelési év elején alakítjuk ki. A napi és heti rendet a szülői értekezleten ismertetjük a szülőkkel, mely rugalmasan alkalmazkodik a különböző szervezett programokhoz. Ezekről a programokról legalább egy héttel előbb értesítjük a szülőket.

Az óvodába érkezés, benntartózkodás és a távozás rendjét a házirend tartalmazza.

2.4. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás

2.4.1. A vezetők, alkalmazottak távolmaradása

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el. Kivételt képez ez alól az az ügy, amely azonnali döntést nem igényel, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető távolléte esetén az óvodavezető-helyettesi feladatokat a mindenkori éves munkatervben meghatározott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető-helyettes az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.



Az óvodapedagógusok távolléte esetén csoportos váltótársa, szükség esetén pedig az óvodavezető által kijelölt pedagógus helyettesíti.

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak és az általános munkás távolléte esetén az óvodavezető által kijelölt alkalmazott helyettesíti.

2.4.2. A gyermekek távolmaradása

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket a házirend tartalmazza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével (EMMI rendelet 5. § (1)).

2.5. Címer használat, lobogózási rend

A címer használatát illetve a zászló használatát a 2011. évi CCII törvény meghatározása alapján.

2.6. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje (típusai, hitelesítés, tárolás, nyilvánosság)

84.§ (1) bekezdése alapján az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI.tv. rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. korm.rend előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

Az intézménybe érkezett illetve ott keletkezett iratok kezelésének rendjét az adatkezelési szabályzatban (iratkezelési szabályzatban) kell meghatározni.

Az intézménybe érkezett és ott keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történt ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az intézmény: nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.



Az EMMI rendelet 1. sz. melléklete határozza meg a nevelési-oktatási intézmények irattári tervét és a nem selejtehető iratok körét.

A nevelési-oktatási intézmény által használt dokumentum lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított elektronikus aláírással ellátott , elektronikusan tárolt okirat. (intézményünkben ilyen nem található)

Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok:

- felvételi és előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

2.7. Az óvodai étkezés biztosítása, térítési díjak befizetési rendje

A megfelelő jogszabályok alapján a házirend szabályozza.

A gyermekek számára az étkezést egy hónappal előre kell megtéríteni.

A befizetés idejét a faliújságon közöljük a szülőkkel fél évre előre, illetve a befizetés előtt 7 nappal.

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg:

- a térítési díj összege egységes, 3 vagy több gyermek esetén a szülő nyilatkozata, (iskolalátogatási igazolás, családi-pótlék igazolás) alapján 50%-ra mérséklődik,
- egyéb állam által biztosított kedvezmények (tartós beteg igazolás, gyermekvédelmi támogatás), melynek jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani.

Az óvodás gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. (229/2012.VIII.28. Korm.rend. 33.§ - 34.§)

2.8. Az óvoda szolgáltatásai

A megfelelő jogszabályok szerint a házirend tartalmazza.



2.9. Az óvoda működtetésének, üzemeltetésének biztosítása (a munkamegosztási megállapodás JIK-kel)

A melléklet tartalmazza

3. Az óvoda szervezete és vezetése

3.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei, felelősségei (munkáltatói és átruházott munkáltatói jogok rögzítése)

Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll (Nkt. 68. §(2)), aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, munkáját a Nkt 69. § vonatkozó előírásainak megfelelően látja el. Jogkörét esetenként az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. **Az óvodavezető jogosult** az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus továbbképzési program, az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- a partnerkapcsolatok működtetéséért, fejlesztéséért.

Az óvodavezető feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- a pedagógiai munkát segítő illetve az egyéb munkakörben dolgozók munkájának ellenőrzése, irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő-, fejlesztő munka irányítása, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,



- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- munkáltatói, kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az Nkt. 69.§ (4) bekezdése írja elő az intézményvezetők munkájának kérdőíves felmérésen alapuló értékelését a vezetői ciklus 2. és 4. évében. Terv szerint ennek hangsúlyos része lesz az arányos terhelés megvalósítása is.

3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás (Az óvodavezető-helyettes)

Az óvodavezető-helyettes az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- megrendelések előkészítésében,
- költségvetés előkészítésében,
- leltározás, selejtezés és értékesítés bonyolításában,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ha gyermeket veszélyeztető tényről értesül, a gyermekvédelmi felelőssel és gyermekjóléti szolgálattal részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Közvetlenül végzi:

- szervezi és irányítja az óvodai nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók (dajkák) munkáját,
- a helyettesítés kijelölését,
- a szabadságolási terv előkészítését névre szólóan,
- éves munkaidő-beosztás elkészítését,
- helyettesítések és túlórák nyilvántartását,
- belső ellenőrzések ellátását.

Felelős:

- a házi továbbképzések szervezéséért,
- a szakmai munkaközösségek működésének segítéséért,
- a szülői munkaközösség segítéséért,



- a pedagógiai munka ellenőrzése során gondoskodik a dajkák ilyen irányú munkájának ellenőrzéséről, a helyettesítési feladatot ellátó óvodapedagógusok munkájának ellenőrzéséről.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. tv. alapján vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség terjed ki azokra a dolgozókra, akik:

- javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosultak,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal gazdálkodik.

A vagyonnyilatkozat tételi törvény 9.§.-ban foglaltak tartalmazzák a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit.

A nyilatkozattételi kötelezettség időpontja egyéb rendelkezés hiányában adott év június 30.

A Várunk Rád Napközi Otthonos Óvoda dolgozói közül a vezető beosztású dolgozók körére terjed ki a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség: óvodavezető, óvodavezető-helyettes.

3.3.A nevelőtestület működésének rendje (feladatai, jogköre, felelőssége)

Az óvodavezető alkalmazza az óvoda dolgozóit, a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre - a fenntartó által engedélyezett létszámban.

Az intézmény egy szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

- Köznevelési intézmény vezetője
- Vezető beosztásúak: munkaközösség vezetők
- Alkalmazotti közösség: az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott.
- Nevelőtestület: az óvodapedagógusok alkotják.
- Szakmai munkaközösség: azonos szakmai feladatok ellátására hozzák létre az óvodapedagógusok.
- Óvodatitkár: A vezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet, és amelyben elkülönült szervezeti egység nem működik.

A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:



- óvodavezető-helyettes
- nevelőtestület,
- munkaközösségek
- pedagógiai asszisztensek
- dajkák,
- takarítók
- óvoda titkár

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben. Az értekezleten az óvodavezető tájékoztatja a dolgozókat az óvoda munkájáról és a soron következő feladatokról.

A nevelőtestület a nevelési év során rendszeres és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendszeres értekezleteit a munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban tartja. Rendszeres, tervezett nevelési értekezlet: a nevelési év nyitó és záró értekezlete.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- dátum,
- helyszín pontos meghatározása,
- napirendi pontok felsorolása,
- jegyzőkönyvvezető megnevezése,
- részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg,
- jelenléti ív.

A jegyzőkönyvet minden alkalommal aláírja: az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető, két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

Az óvoda alkalmazottai munkájukat a munkaköri leírásban rögzítettek alapján végzik.

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt. 70.§-a tartalmazza:

70.§ (2): A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,



- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - a házirend elfogadásáról,
 - jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- (2) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület dönt	<ul style="list-style-type: none"> • A pedagógiai program elfogadásáról • Az SZMSZ elfogadásáról • Az intézmény éves munkatervének elfogadásáról • Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról • A továbbképzési program elfogadásáról • A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztásáról • A házirend elfogadásáról • Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról • Saját működéséről • Döntéshozatalának rendjéről • Az átruházott hatáskörökről
A nevelőtestület véleményt nyilvánít	<ul style="list-style-type: none"> • A nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
A nevelőtestület véleményét is ki kell kérni	<ul style="list-style-type: none"> • Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során • A helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt • Külön jogszabályban meghatározott ügyekben • A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.



3.4. A szakmai munkaközösség rendje (feladatai, jogköre, felelőssége)

Szakmai munkaközösséget legalább 5 pedagógus hozhat létre. Egy intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség véleményt mond az intézmény pedagógiai programjáról (VHR 118.§), gondoskodik a pedagógusok szakmai segítségéről, további feladatokat állapít meg (Nkt. 61. §)

Elfogadja a továbbképzési programot (2012.VIII.31. EMMI rend.118.§)

A szakmai munkaközösség részt vesz a tervező, elemző, értékelő tevékenységben, a házi bemutatók (továbbképzések) szervezésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek feladatainak ellátására (pedagógusok kezdeményezésére) intézmények közötti munkaközösségek is létrehozhatóak.

Azonos feladatok ellátására egy munkaközösség hozható létre.

A kutatásokban, kísérletekben részt vesz, segíti a felmérések megvalósítását – értékeli a felméréseket. A munkaközösségi tagok önképzését illetve továbbképzését támogatja.

3.5. Fejlesztői, gyermekvédelmi felelősök feladatai

A felzárkóztató pedagógus feladatai a munkaköri leírásában találhatóak.

A gyermekvédelmi munka megszervezése

Az óvodavezető és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az óvoda nevelési évre szóló munkatervének része az adott évre szóló gyermekvédelmi terv.

A nevelési év kezdetekor a faliújságon tájékoztatjuk a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről, fogadóórájáról, valamint a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címéről, telefonszámáról.

A gyermekvédelmi felelős, amennyiben a gyermeket veszélyeztető okot nem tudja megoldani pedagógiai eszközökkel, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

3.6. A nevelői-oktatói munkát közvetlenül segítők feladatai (dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár)

Nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők

Dajkának és a pedagógiai asszisztensnek a Nkt. 66. § szerint:

- rendelkeznie kell az előírt iskolai végzettséggel



- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A Nkt. 2. számú melléklete határozza meg a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak finanszírozott létszámát, ahol a pedagógiai asszisztens munkakör, finanszírozott létszámként jelenik meg.

A munkakör ellátásához olyan iskolai végzettségre, képesítésre van szükség, amelyet a Kjt. 61. §-ának (1) bekezdése a fizetési osztályba soroláshoz előír. (OKJ 521400100000000 közép fokú képesítés, D fizetési osztály)

A pedagógiai asszisztens a *nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő* munkakörbe tartozó közalkalmazott, fizetési fokozatával, maximum C - F osztályba sorolható munkakör, amellyel egyenlő számú munkanap pótszabadság jár a számára.

Elkülönült feladatuk alapján a dajkák és pedagógiai asszisztensek szervezeti egységnek nem minősül és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Intézményi óvodatitkár

Az intézményi titkár, a nevelőtestületől, pedagógiai asszisztentstől és a dajkák, valamint a takarítótól elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az óvoda rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális feladatkörök). Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

3.8. A szülői szervezet

A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői szervezeten keresztül tartják. Óvodánkban nem működik Óvodaszék, helyette a hagyományos szülői szervezet tartja a kapcsolatot az intézménnyel.

Vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményvezető és az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet vezetője figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az intézményvezető a szülői szervezet vezetőjét legalább fél évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvoda szülői képviselő véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepek, ünnepélyek és megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,



- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részeiben.

A szülői szervezet dönt	<ul style="list-style-type: none">• Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról• Tisztségviselőinek megválasztásáról
A szülői szervezet véleményt nyilvánít	<ul style="list-style-type: none">• Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben
A szülői szervezet véleményét ki kell kérni	<ul style="list-style-type: none">• A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor• Az SZMSZ elfogadásakor• A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt• Intézményi munkaterv elfogadása előtt

4. Kapcsolattartás rendje

4.1. A közalkalmazotti közösség és a vezetők kapcsolattartásának rendje

Az **óvodavezető** közvetlen kapcsolatban van az óvodavezető-helyettessel, a munkaközösség vezetővel, a közalkalmazotti tanács vezetőjével az óvodapedagógusokkal, a felzárkóztató pedagógusokkal, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal (dajkák és az óvodatitkár), valamint az általános munkással.

Az **óvodavezető-helyettes** elsődlegesen az óvodapedagógusokkal, és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal (dajkákkal) tart kapcsolatot.

Az **óvodapedagógusok** a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal tartják elsődlegesen a kapcsolatot.

4.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján a szülői munkaközösségen keresztül tartják. A szülőkkel történő további kapcsolattartást az éves munkaterv tartalmazza.



- Szülői értekezletek alkalmával (pontos időpontja, témája a mindenkor munkatervben található meg). Kapcsolattartó: óvodavezető, csoportos óvodapedagógusok.
- Családlátogatások alkalmával. Kapcsolattartó az óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős, óvodavezető.
- Nyílt nap, fogadóóra alkalmával elsődlegesen az óvodapedagógusok és a felzárkóztató pedagógus a kapcsolattartó, szükség esetén az óvoda vezetője.
- Barkács-délutánok szervezése alkalmával az óvodapedagógusok, a gyermekek és a szülők közös tevékenykedtetése a cél.
- A szülőkkel közösen szervezett ünnepek, megemlékezések a következők: farsang, anyák napja – évváró, ballagás, Várunk Rád hét. Kapcsolattartók az óvodapedagógusok.

4.3. Az óvodai tevékenység ellátásban érintett költségvetési és egyéb szervekkel való kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető tartja a kapcsolatot a Polgármesteri Hivatalon belül:

- A fenntartó illetékes vezetőivel, irodáival.
- A Józsefvárosi Intézményműködtető Központtal

A munka és felelősség-megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyettesével közösen elkészített rend szerint tartózkodik az óvodában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, minden lényeges eseményről, úgyról egymást kölcsönösen tájékoztassák.

4.4. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás

Oktatási-pedagógiai intézményekkel kapcsolattartás:

- Kerületi iskolákkal a kapcsolattartás formái:
 - óvodapedagógusokkal: iskolalátogatások, sportrendezvényeken részvétel, rajzpályázatokon részvétel,
 - óvodavezető: nagycsoportos szülői értekezletre az iskolák képviselőinek meghívása, óvodai ünnepekre iskolások meghívása, beiratkozás idején kapcsolattartás az iskolák igazgatóival.
- A gyermekek fejlesztésében, iskolai életre való felkészítésében, az iskolaérettség megállapításában az intézményvezető kapcsolatot tart a Józsefvárosi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató Intézmény vezetőjével. Az óvoda pedagógusai figyelemmel kísérik az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokra járó gyermekek részvételét, fejlődésük menetét.



A Pedagógiai Szakszolgálat pszichológusa és logopédusa valamint az óvodapedagógusok és a felzárkóztató pedagógus közösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről.

- Egy alkalommal havonta a Józsefvárosban működő többi óvodavezetővel szakmai tanácskozás.
- Bókai János Egészségügyi Szakközép Iskola és Gimnáziummal az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
- A kerületi Baross utcai Bölcsődébe minden évben ellátogatnak a nagycsoportos óvodások az óvodai beiratkozások idején. A kapcsolatot az óvodavezető és a nagycsoportos óvodapedagógusok tartják.
- Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központ gyógypedagógusaival az óvodapedagógusok, felzárkóztató pedagógus és az óvodavezető tartja a kapcsolatot. A JEGYMKI vezetőjével az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

Egyéb kapcsolatok:

- Családsegítő Központ Gyermekjóléti Szolgáltatásával az intézmény gyermekvédelmi felelőse szoros kapcsolatot tart fent, amelyről az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámol.
- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
- A Fővárosi 3. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Szolgáltató Központtal és a Beszédivizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Központtal az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

5. Létesítmények és helyiségek belső használati rendje

5.1. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény riasztórendszerrel van ellátva, a riasztó rendszerhez a kaput nyitó – záró dajkáknak, illetve az óvodavezetőnek, óvodavezető-helyettesnek és az általános munkásnak önálló riasztó-kódja van.

A kaput reggel 9 órától délután ½ 4-ig zárva tartjuk. Ebben az időszakban (a gyermekek nyugalma érdekében) csak csengetésre nyitjuk ki a kaput.



5.2. Az épület helyiségeinek használati rendje (épület, udvar, csoportszobák, tornaszoba, stb.)

- Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A helyiség jelen szabályzattól, illetve a házirendtől eltérő célra történő használata az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.
- A gyermekek részére az ügyelet alatt, arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.
- A szülők részére az étkezés befizetés, lemondása, a gyerekvétel, és valamennyi hivatalos ügyintézés az intézményvezetői, illetve a gazdasági irodában történik.
- A tálaló konyhában kizárólag csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező óvodai alkalmazott tartózkodhat. Ők is a megfelelő, HACCP által előírt ruházatban. (kötény, kendő, vagy sapka)
- Az intézményben és annak udvarán hétvégén csak a vezető engedélyével, kivételes munka esetén tartózkodhatnak.
- A nevelési időn kívüli foglalkozásokhoz az óvodavezető által kijelölt helyiségek állnak rendelkezésre. A foglalkozást tartó személy felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatért, rendjéért, tárgyaiért.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét - eseti jelleggel - az intézményvezető állapítja meg.

5.3. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a vezető engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak az intézmény területén és helyiségeiben.
- Előzetes bejelentés alapján a vezető fogadja a szakértőt, a különböző ellenőrzési szervek képviselőit.
- A gyerekek részére szervezett önköltséges tanfolyamokat vezető, külsős szakemberek (edző, nyelvtanár, stb.) részére is kötelező érvényű az intézmény SZMSZ-e és házirendje. Benntartózkodásuk kizárólag csak a vezetővel előre egyeztetett és megbeszélte időpontra és időtartamra korlátozódik.
- A beiratkozás iránt érdeklődő, tájékozódó szülőket az ügyintéző, illetve a vezetőhelyettes az óvoda alap adatairól, pedagógiai programjáról tájékoztathatja, de a felvétellel kapcsolatos további intézkedés végett az intézmény vezetőjéhez irányítja.
- Amennyiben az intézménybe idegen személy lép, az ügyeletes dajkának kötelessége megkérdeznie, hogy kit keres, milyen célból tartózkodik az



épületben. Amennyiben valamelyik óvodásért jött, csak a szülő írásos meghatalmazásával adható át a gyermek, még abban az esetben is, ha az érintett gyermek felismeri, mint rokon, vagy barát.

- A középfokú képzésben résztvevő tanárok, diákok a számukra kijelölt területet vehetik igénybe, számukra a házirend ismertetése és a balesetvédelmi oktatás megtartása kötelező.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.
- Az ügynököket, áruval házalókat, hirdetményeket kitenni kívánó személyeket, munkát kereső személyeket udvarias formában az SZMSZ-re és a vezető utasítására hivatkozva az ügyeletes dajka, illetve az óvodatitkár felkérheti az óvoda elhagyására.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az óvoda vállalkozási tevékenységének gyakorlásakor, valamint a szülők és egyéb külső vállalkozók reklámtevékenysége során figyelembe kell venni az 1999. évi LXVIII. tv.-ben megfogalmazottakat, mely szerint az óvoda területén tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyerekeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális élettel függ össze.
- Ügynöki és reklám tevékenység az óvoda egész területén nem folytatható.

5.4. Egyéb tilalmak (dohányzás)

Az intézmény egész területén a dohányzás és szeszes ital fogyasztása tilos. A dohányzás az intézmény udvarán illetve az óvoda kapujának öt méteres körzetében szigorúan tilos.

6. Védő-óvó rendelkezések az óvodában

6.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki egészségét fejlesztő, az óvoda mindennapjaiban rendszeresen szervezett egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos, védőnő) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.



A fenntartó megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos és a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvodában évente fogorvosi szűrés történik.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, gondoskodni kell a szülők értesítéséről, szükség esetén azonnal orvoshoz vinni.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. Betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

A gyermekek esetleges étel vagy gyógyszerérzékenységét, allergiás és más krónikus betegségét a mulasztási naplóban fel kell tüntetni.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére hangsúlyt kell helyezni.

Felnőttekre vonatkozó szabályok:

- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel kell rendelkeznie.
- Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során).
- Az intézmény konyhájába szülő vagy egészségügyi könyvvvel nem rendelkező személy nem léphet be.

6.2. Gyermekvédelmi tevékenység

Lásd 3.6. pont alatt

6.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében teendő feladatok

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. Ennek ellenőrzése, javítása állandó vezetői feladat.

Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, különös figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez a



mindennapokban az udvaron tartózkodás, az utcai közlekedés, a rendezvényeken való részvételek alkalmával.

Az intézményben bekövetkezett baleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát az intézményben kell megőrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz,láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő torzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Az óvodapedagógus feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni
- ha szükséges orvost hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének

Az elsősegélynyújtáskor, ha bizonytalan az óvodapedagógus abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, a Tűzriadó tervet és a Házirend rendelkezéseit. (aláírásukkal igazolják)



6.4. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül például a természeti katasztrófa, a tűz, a robbanással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt azonnal jelenteni az óvoda vezetőjének. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartóját.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekeknek a Tűzriadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermek távozzon el, az óvodapedagógusnak a termen kívül tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- Az óvodapedagógus a kijelölt várakozási helyre megérkezéskor megszámolja a gyermekeket.
- Amelyik dajka nem vesz részt a gyermekek mentésében, az összeszedi a gyermekek kabátjait, hogy az udvaron fel tudjuk öltöztetni a gyermekeket.
- Az intézkedésre jogosult felelős gondoskodik a közművezeték elzárásáról, a rendvédelmi illetve katasztrófavédelmi szervek fogadásáról.
- Az óvoda vezetője (vagy az általa kijelölt dolgozó) az épületbe érkező rendvédelmi/katasztrófavédelmi szerv vezetőjét tájékoztatja az esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a közmű vezeték helyéről, az épületben található személyek számáról és az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

7. Adatkezelés az óvodában

A szervezeti és működési szabályzat melléklete.

8. Az ünnepek, ünnepélyek és megemlékezések rendje

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontja a mindenkor érvényes munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és a dajkák jelenléte kötelező. A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az



óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszi a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az anyák napi és az évzáró ünnepség azonos időpontban is szervezhető.

Nyilvános ünnepségek: anyák napja – évzáró, farsang, Várunk Rád hét.

Közös, az egész intézményben együtt szervezett ünnepélyek: Karácsony, március 15., június 4. (Nemzeti összetartozás napja), Várunk Rád hét.

9. Belső kontrollrendszer

9.1. A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség

A költségvetési szerv vezetője olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok. Meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén.

Az intézményvezető köteles olyan szabályzatokat kiadni, olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, továbbá köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét. Kialakításánál, működtetésénél, fejlesztésénél figyelembe kell venni a szerv gazdálkodásának folyamatait: a tervezési, végrehajtási, a beszámolási tevékenység feladatait, és az egyéb sajátosságokat.

A FEUVE rendszer alapját képezi:

- az ellenőrzési nyomvonal
- a kockázatkezelés
- és a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.

Az intézmény vezetője készíti el és rendszeresen aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a működési folyamatok szöveges, táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza az irányítási és ellenőrzési folyamatokat – lehetővé téve ezzel azok nyomon követését, ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles két évente a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, erről az igazolást az adott év december 31.-ig leadni.

9.2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht. szerint

A JIK által készített és a köznevelési intézményekre kiterjesztett szabályzatok felsorolását a munkamegosztási megállapodás tartalmazza. Az intézmények által készített és saját működésre vonatkozó belső szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat



- Juttatási és cafetéria szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Informatikai, biztonsági szabályzat
- Kockázatkezelés
- Egyéb szakmai tárgyú szabályzatok

Az intézmény vezetője a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat köteles szabályozni:

- Engedélyezési és jóváhagyási eljárások
- Az információkhoz való hozzáférés
- Fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz)

Kötelezettséget az önállóan működő szerv nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az önállóan működő intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat. A kötelezettségvállalás a gazdasági igazgatóhelyettes, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után (100 000.- felett csak írásban a Polgármester engedélyével történhet. Százezer forint alatti összeg esetén nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás. A kötelezettségvállalás után gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről (nyilvántartási szám, dokumentum megnevezése, iktatószáma, kelte, kötelezettségvállaló neve, azonosító adatai, kötelezettségvállalás tárgya, összege, kifizetési határidők és a teljesítési adatok)

A Várunk Rád Napközi Otthonos Óvodában kötelezettségvállaló, utalványozó: az intézmény vezetője, távolléte esetén: az óvodavezető-helyettes. Szakmai teljesítés igazoló az óvodavezető helyettes, távolléte esetén: az óvodatitkár.

Megszűnik a kötelezettségvállalás jogosultság, a vezetői megbízás megszűnésével, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével vagy a megbízás visszavonásával. A kötelezettségvállalási jog megszűnését a Gazdasági Szervezetnek kell bejelenteni.

9.3. A belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munkára vonatkozóan

A fenntartó ellenőrizheti az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett.

Értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.



Ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

Az óvodavezető minden nevelési év elején (a munkatervében) elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet. Ebben megjelöli az ellenőrzésre jogosult személyeket, az ellenőrzés célját, területeit, az idejét. Ezt az első nevelői értekezleten nyilvánosságra hozza.

Az ellenőrzési terv alapján értékeli az alkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményességét. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzés során az óvodai nevelő-fejlesztő munka egésze felmérhető, fokozza a munka hatékonyságát, a felmerülő hibák feltárásával segíti a munkavégzés minőségének javulását.

A munkatervben az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését és az ellenőrzést végzőket.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre is.

Az ellenőrzés területei:

- foglalkozások, írásos dokumentumok,
- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt ellenőrzések,
- program bevalásának szintje a csoportokban
- gazdasági jellegű ellenőrzések (vagyon-védelem, térítési díj)
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések
- balesetvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte időpont alapján,
- spontán, alkalomszerű.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra észrevételt tehet.

A 20/2012 (VIII.31) Kormányrendelet 145.§-nak jogszabályban rögzített célja, hogy a nevelési –oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint értékeljék, és az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást nyújtson. A nevelő – oktató munka egységes és a nyilvános standardok alapján történő ellenőrzése megmutatja az intézmény egyéni arculatát és erősíti a gyermekközpontú nevelést, a minőségi oktatásra törekvést és az egyenlő bánásmódhoz való hozzáférést.

Az ellenőrzés rávilágít a pedagógus munkájának erősségeire és a fejlesztendő területekre – ugyanakkor objektív összehasonlíthatóságot biztosít.

A köznevelési intézményben az intézményvezető munkáját a munkáltatója, a fenntartó hivatott értékelni.



Az értékelés szempontjainak kiválasztásánál fontos szempontok az alábbiak:

- a vezetői munka értékeléseinek kritériumai legyenek jellemzőek a vezetői funkciókra
- a vezetői értékelésnek a vezetőtől függő működési elemek értékelésére kell szorítkoznia
- a vezetői értékelésbe be kell vonni az alkalmazottakat
- a vezető maga is értékelje saját teljesítményét
- az értékelőnek történő visszacsatolás során a fejlesztés/fejlődés támogatását kell előtérbe helyezni

A vezetői munka értékelésének alapja

- a vezetői pályázatban leírtak és azok megvalósítása a gyakorlatban
- a köznevelési törvényben meghatározott vezetői feladatok
- a pedagógiai munka irányítása és fejlesztése

A pedagógus pedagógiai – szakmai ellenőrzésének területei:

1. A pedagógus személyes szakmai felkészültsége:
 - a pedagógiai folyamatok tervezése, a tervezés tudatossága
 - a pedagógiai módszerek tudatos alkalmazása
 - a felkészülés minősége (tevékenységi vázlat, nevelési, éves tevékenységi terv)
2. A nevelő – oktató munka hatékonysága
 - a nevelési folyamat irányítása, a tevékenység minősége
 - a gyermekek személyiségének fejlesztése, egyéni bánásmód (tehetségfejlesztés, felzárkóztatás, a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai munka)
 - a gyermekcsoport, közösség alakulásának segítése, fejlesztése
3. A nevelő – oktató munka dokumentálása és a gyermeki produktumok
 - a pedagógiai munka eredményeként készített dokumentumok és eszközök szakmai színvonala és összeegyeztethetősége (pedagógiai program, nevelési, tevékenységi terv, tevékenységi tervek, szemléltetés, stb.)
 - a pedagógiai munka és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, az eredmények visszacsatolása
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, etika, elkötelezettség
 - pedagógusetika
 - az intézmény nevelési elveivel és szellemiségével való azonosulás
 - kommunikáció, csapatmunka és szakmai együttműködés
 - kreativitás, innováció

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



Minősítés

Az Nkt. 97.§ (19) bekezdés rendelkezik a pedagógusok minősítési eljárásáról, a még nem minősített pedagógusok besorolásáról, a minősítési kötelezettség alóli mentesülésről.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak első minősítésére vagy minősítő vizsgájára 2013. szeptember 1. és 2018. június 30. között kerül sor.

Az a pedagógus, aki e törvény hatálybalépésekor az ötvenkettedik életévét betöltötte, pedagógus-továbbképzésben történő részvételre nem kötelezhető.



10. Záró rendelkezések

- A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el és az óvodavezető hagyja jóvá.
- A fenntartó egyetértését kell kikérni azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a jóváhagyás előtt 30 nappal.
- A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatosan a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
- A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleinek közösségére, a nevelőtestületre, a nevelőmunkát segítő dolgozókra, az egyéb munkakörben dolgozókra, valamint az óvodában tartózkodókra. A szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A szervezeti és működési szabályzat jogszabály erejűnek minősül az intézmény döntése, intézkedése illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.
- Amennyiben a szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30 nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda Józsefvárosi Önkormányzat képviselőtestületének 409/2009. (X.7.) határozatával jóváhagyott korábbi szervezeti és működési szabályzatot.
- A hatályba lépett szabályzatot mg kell ismernie: az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják a helységeit. Ennek érdekében óvodánk honlapján megtekinthető teljes terjedelmében: www.varunkradovoda.hu.
- Az SZMSZ hatályba lépésének napja: 2013. szeptember 1.



Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés, általános rendelkezések	2
1.1.	SZMSZ törvényi háttere, célja	4
1.2.	SZMSZ hatálya	5
1.3.	Az óvoda adatai	6
1.4.	Az óvoda jogállása	9
1.5.	Az óvoda gazdálkodása	9
1.6.	Bélyegző használata, aláírási jogok	9
1.7.	Az óvoda szervezeti felépítése (szervezeti ábra, engedélyezett létszám)	10
2.	Az óvoda működési rendje	11
2.1.	A nevelési év helyi rendje	13
2.2.	A nyitva tartás rendje	14
2.3.	Az óvoda munkarendje	14
2.3.1.	A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje	14
2.3.2.	Az alkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje	14
2.3.3.	A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje	15
2.4.	Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás	15
2.4.1.	A vezetők, alkalmazottak távolmaradása	15
2.4.2.	A gyermekek távolmaradása	16
2.5.	Címerhasználat, lobogózási rend	16
2.6.	Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje	16
2.7.	Az óvodai étkezés biztosítása, térítési díjak befizetési rendje	17
2.8.	Az óvoda szolgáltatásai	17
2.9.	Az óvoda működtetésének, üzemeltetésének biztosítása (m.megosztási megállapodás)	18
3.	Az óvoda szervezete és vezetése	18
3.1.	Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei, felelősségei (munkáltatói és átruházott jogok)	18
3.2.	A vezetők közötti feladatmegosztás	19
3.3.	A nevelőtestület működésének rendje (feladatai, jogköre, felelőssége)	20
3.4.	A szakmai munkaközösség működésének rendje (feladata, jogköre, felelőssége)	23
3.5.	Fejlesztői, gyermekvédelmi felelős feladatai	23
3.6.	A nevelői-oktatói munkát közvetlenül segítők feladatai (dajka, ped. asszisztens, óv.titkár)	23
3.7.	A szülői szervezet	24
4.	Kapcsolattartás rendje	25
4.1.	A vezetés és a feladat ellátási helyek kapcsolattartásának rendje	25
4.2.	A közalkalmazotti közösség és a vezetők kapcsolattartásának rendje	25
4.3.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	25
4.4.	Az óvodai tevékenység ellátásban érintett költségvetési és egyéb szervekkel való kapcsolattartás rendje (Polgármesteri Hivatal)	26
4.5.	Társadalmi környezettel való kapcsolattartás	26
5.	Létesítmények és helyiségek belső használati rendje	27
5.1.	Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok (kapu kód, riasztó rendszer)	27
5.2.	Az épület és a helyiségek használati rendje	28
5.3.	Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	28
5.4.	Egyéb tilalmak (dohányzás)	29
6.	Az óvodai védő- óvó rendelkezések	29
6.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
6.2.	Gyermekvédelmi tevékenység	30
6.3.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében történő feladatok	30
6.4.	Rendkívüli események esetén teendő intézkedések	32

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



7.	Adatkezelés az óvodában	32
8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
9.	Belső kontrollrendszer	33
9.1.	A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség	33
9.2.	A belső kontrollrendszer működtetése az Áht. szerint	33
9.3.	A belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munkára vonatkozóan	34
10.	Záró rendelkezések (véleményezés, elfogadás, jóváhagyás, nyilvánosság)	38

Melléklet:

Iratkezelési (adatkezelési) szabályzat

Függelékek:

Munkaköri leírás minták

Munkamegosztási megállapodás a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ és az önállóan működő óvodák között

Működtetési megállapodás az önállóan működő és gazdálkodó JIK és a köznevelési intézmények között

Kötelezettségvállalási megállapodás Józsefvárosi Intézményműködtető Központ és az önállóan működő óvodák között



Munkaköri leírás

Név:

Munkakörének megnevezése: **óvodapedagógus**

Szakképzettsége:

Közvetlen felettese: Óvodavezető

A helyettesítés rendje: Csoportos váltótársa

Heti munkarendje: 40 óra, melyből 32 órát a csoportban, gyermekek közt kell eltöltenie

Részletes munkaköri leírása:

Szakmai feladatok:

- **A rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése. Feladatait a pedagógiai program alapján önállóan, felelősséggel végzi.**
 - Felelős a rábízott gyermekek testi, szellemi, érzelmi fejlődéséért.
 - Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
 - Az ismereteket sokoldalúan, tárgyilagosan közvetíti.
 - Humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési elveket nem alkalmazhat (pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, kényszerítés, megalázás, megszegyenítés, csoporttól elkülönítés).
 - Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Dajkára, illetve más óvodai dolgozóra bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, más dolgozó ilyen esetben nem vonható felelősségre.
 - Figyelembe veszi az alapvető pedagógiai elveket: életkori sajátosságok, differenciálás.
 - A munkavégzés alatt betartja a munka-, tűz-, és balesetvédelmi előírásokat, egészségügyi szabályokat.
- **A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a vonatkozó jogszabályok előírnak.**
 - Fejlesztí szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti szakmai munkáját. Ennek érdekében az önképzés és a szervezett továbbképzések lehetőségeit kihasználja.
 - Megfelelően felkészül a tervszerű nevelő-oktató munkára. A gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat alkalmazza.
 - Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív teendőket. (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok, fejlesztés)
 - Folyamatosan méri, ellenőrzi, értékeli a gyermekek teljesítményét, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
 - Az esztétikus környezet kialakításában aktívan vesz részt.
 - Megszervezi és vezeti a szülői értekezletet, fogadóórát, nyílt napokat tart.



- Működjön együtt a jó munkahelyi légkör kialakításában. Megfelelő felkészültséggel vállaljon és végezzen feladatokat a nevelőmunka fejlesztése érdekében.
- **A pedagógus etika követelményeit megtartja, betartja a közösségi együttműködés normáit.**
 - Kapcsolatot tart a szülőkkel, felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai – családi nevelés egységének kialakításához. Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők és a kollegák emberi méltóságát és jogait. Folyamatosan, érdemben tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.
 - Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, megszüntetésében.
 - A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információnak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtószerű helyzete, problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.
- **A munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak betartása**
 - Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készen álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidőben csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
 - Óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
 - Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
 - A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. A szabadságot az esedékesség évében kell kivenni, kiadni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. A dolgozó a szabadság igényét legalább 15 nappal korábban kell bejelenteni írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége**
 - óvodán belül: óvodavezetővel, óvodavezető-helyettesével, váltótársával, dajkával.
 - szülőkkel
 - társintézményekkel: iskolákkal, bölcsődékkel pedagógiai szakszolgálat dolgozóival az óvodavezetővel történt megbeszélés alapján.



- **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**
 - Képes a gyerekekkel és a szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
 - Tisztában van a gyerekek személyiségjogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
 - Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
 - Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
 - Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
 - A pedagógusethika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.
- **Az óvodapedagógus kompetenciája:**
 - A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
 - A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
munkáltató

.....
munkavállaló



Név:

Munkakörének megnevezése: **felzárkóztató pedagógus**

Szakképzettsége:

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti munkarendje: 40 óra, melyből 32 órát a gyermekek fejlesztésével és adminisztrációval kell eltöltenie

Részletes munkaköri leírása:

Szakmai feladatok:

- Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A fejlődésükben vagy részképességekben lemaradt gyerekek felzárkóztatása, fejlesztése.
 - Pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelőséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
 - Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
 - Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a többi gyermekhez.
 - Tanév végén, illetve szeptemberben mérje fel az öt éves gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezze, szervezze.
 - Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
 - Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek, és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
 - A fejlesztés időtartama alatt tudatosan tervezze meg a fejlesztő játékhöz szükséges feltételeket (hely, idő, eszközök).
 - A gyermek fejlődését kövesse nyomon, naponta írásban rögzítse, fél évente összegezze. Tapasztalatairól tájékoztassa a gyermek óvónőit, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kérjen az óvodavezetőtől, a pedagógiai szakszolgálattól vagy a gyermekvédelmi felelőstől.
 - A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével sajátítsa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.
- **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:**
 - A gyerekek önértékelésének megerősítése, fejlesztése érdekében figyeljen arra, hogy a gyerekek ne kerüljenek versenyhelyzetbe, ne érje kudarccal őket.
 - Mikrocsoportos foglalkozások alkalmával is tartsa tiszteletben a gyerekek egyéni fejlettségét, érzékenységét, fáradékonyságát. Adjon lehetőséget, segítséget, hogy a gyermekek saját maguk jöjjenek rá a feladatok megoldására.



- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait.
- A szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő kérdéseire érdemi választ adjon.

• **Egyéb feladatai:**

- ebédeltetéskor óvodapedagógus segítése,
- a csoportok óvodán kívüli programjaiban aktív részvétel (kirándulások, színházlátogatások alkalmával).

A napi időbeosztása:

napok	időpont	megnevezés	időpont	megnevezés	
Hétfő	7.30-11.30 – 4 óra	Gyerekek megfigyelése a játékban, hospitálás a csoportokban, a viselkedési problémák kiszűrése, mozgásfejlesztés és értelmi fejlesztés mikro-csoportokban és egyéni fejlesztések alkalmával. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálat munkatársaival (pszichológus, gyógypedagógus).	12.30-13.30 – 1 óra	Csoportban: étkezéseknél a kisebb csoportokban, illetve a délutáni pihenés előkészítésében segítség nyújtása az óvónőknek. A megfigyelések alkalmával észlelt tapasztalatok értékelése, megbeszélése az óvodapedagógusokkal. A napi munka értékelése, a következő napi egyéni fejlesztési-tervek megírása, eszközök előkészítése.	
Kedd	7.30-11.30 – 4 óra		12.30-13.30 – 1 óra		
Szerda	8-11.30 – 3.5 óra		12.30-13.30 – 1 óra		
Csütörtök	8-11.30 – 3.5 óra		12.30-13.30 – 1 óra 14-15 – 1 óra		(kötetlen szervezésben)
Péntek	8-11.30 – 3.5 óra		12.30 – 13.30 – 1 óra 14 – 16 – 2 óra		Csoportban: étkezéseknél a kisebb csoportokban, illetve a délutáni pihenés előkészítésében segítség nyújtása az óvónőknek. A megfigyelések alkalmával észlelt tapasztalatok értékelése, megbeszélése az óvodapedagógusokkal. A napi fejlesztőmunka értékelése, a következő napi egyéni fejlesztési tervek megírása, eszközök előkészítése. Fogadóóra a szülők részére.



Adminisztratív teendők:

- Mint a nevelőtestület tagja, a helyi nevelési program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan vesz részt. Ezek tartalmát jól ismeri, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti, munkáját ennek szellemében végzi.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képi önmagát.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság számára).
- Az érintettekkel (csoportos óvónők, szülő, óvodavezető, pszichológus, logopédus, gyerekorvos, stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről évente legalább két alkalommal.

- A fejlesztéshez szükséges dokumentumok vezetése:
 - a., felmérés a gyermek egyéni fejlettségéről fél-évente, a fejlesztendő részterületek megjelölésével,
 - b., 3 hónapra tervezett fejlesztendő részterületek megjelölése
 - c., napi fejlesztés tartalma, a foglalkozáson történtek elért eredmények feljegyzése
 - d., a szülői fogadóóráról emlékeztető vezetése
 - e., gyerekmunkák (rajzok, feladatlapok) rendszerezése
 - f., év végén a fejlesztés sikeressége
 - g., a nagycsoportos óvónőknek írásban jelzi óvodásaik fejlettségét, a gyerekek fejlesztendő részterületeit
 - h., összesítés (táblázat) készítése a fejlesztésre járó gyerekek fejlődésének mutatóiról

- **A pedagógus etika követelményeit megtartja, betartja a közösségi együttműködés normáit.**
 - Kapcsolatot tart a szülőkkel, felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai – családi nevelés egységének kialakításához. Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők és a kollegák emberi méltóságát és jogait. Folyamatosan, érdemben tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.
 - Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, megszüntetésében.
 - A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnél számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információnak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos helyzete, problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.



- **A munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak betartása**
 - Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készen álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidőben csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
 - Óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
 - Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
 - A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. A szabadságot az esedékesség évében kell kivenni, kiadni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. A dolgozó a szabadság igényét legalább 15 nappal korábban kell bejelenteni írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége**
 - Óvodán belül: óvodavezetővel, óvodavezető-helyettessel, váltótársával, dajkával, szülőkkel.
 - Társintézményekkel: iskolákkal, bölcsődékkel pedagógiai szakszolgálat dolgozóival az óvodavezetővel történt megbeszélés alapján.
- **Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt:**
 - Felkészülés a nevelési-oktatói feladatokra (pl.: továbbképzéseken való részvétel, eszközök előkészítése).
 - A pedagógiai adminisztráció elvégzése.
 - Fogadóóra felkészülés, annak levezetése.
 - Szakmai megbeszéléseken, nevelői értekezleteken való részvétel.
 - Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
 - A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.
- **A pedagógus kompetenciája:**
 - A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
 - A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Dátum:



Név:

Munkakörének megnevezése: **dajka**

Szakképzettsége:

Közvetlen felettese: óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi

Heti munkarendje: 40 óra

Részletes munkaköri leírása:

Szakmai feladatok:

- **Pedagógiai munkával összefüggő feladatai**

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozását, öltöztetését, tisztálkodását. Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógussal együtt kiosztja, az edényeket étkezés után leszedi és a mosogatóhoz viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének megfelelően.
- Gondoskodik a terem megfelelő szellőztetéséről.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Az udvari élethez készülődéskor szükség szerint segítsen az öltözködésnél.
- Séták, kirándulások alkalmával segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő nem jön érte.
- A bepisilő gyermekeket tisztába rakja, ruháját átöblíti.

- **Egyéb feladatai**

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a fertőtlenítést igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A munkabeosztás szerint – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

- **A munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak betartása**



- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készen álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidőben csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
 - Óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
 - Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
 - A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. A szabadságot az esedékesség évében kell kivenni, kiadni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. A dolgozó a szabadság igényét legalább 15 nappal korábban kell bejelenteni írásban, kivéve rendkívüli esetben.
 - A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitva számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtósági helyzete, problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.
- **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége**
 - óvodán belül: óvodavezetővel, óvodavezető-helyettessel, óvodapedagógussal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató **fenntartja**.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Név:



Munkakörének megnevezése: **Óvodavezető helyettes**
Szakképzettsége:
Közvetlen felettese: Óvodavezető
Munkáját a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi
Heti munkarendje: 40 óra/hét, kötelező óraszám 24 óra/hét

Részletes munkaköri leírása:

Szakmai feladatok:

Az óvodavezető-helyettes az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- megrendelések előkészítésében,
- költségvetés előkészítésében,
- leltározás, selejtezés és értékesítés bonyolításában,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ha gyermeket veszélyeztető tényről értesül, a gyermekvédelmi felelőssel és gyermekjóléti szolgálattal részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Közvetlenül végzi:

- szervezi és irányítja az óvodai nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók (dajkák) munkáját,
- a helyettesítés kijelölését,
- a szabadságolási terv előkészítését névre szólóan,
- éves munkaidő-beosztás elkészítését,
- helyettesítések és túlórák nyilvántartását,
- belső ellenőrzések ellátását.

Felelős:

- A házi továbbképzések szervezéséért.
- A szakmai munkaközösségek működésének segítéséért.
- A szülői munkaközösség segítéséért.
- A pedagógiai munka ellenőrzése során gondoskodik a dajkák ilyen irányú munkájának ellenőrzéséről, a helyettesítési feladatot ellátó óvodapedagógusok munkájának ellenőrzéséről.

Pedagógiai – szakmai feladatok:



- Aktívan vesz részt a pedagógiai program megvalósulásában. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben azt szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását, beilleszkedését.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Biztosítja az intézményen belüli információ áramlást.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Az adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os térítési díjra jogosult családok számát.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és a mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munkát

Munkáltatói- humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét. Nyomon követi annak betartását.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű észrevételeiről tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, kitüntetésekre.
- Elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Óvodavezetővel
- Valamennyi pedagógussal
- A pedagógiai munkát segítő dajkákkal

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató **fenntartja.**

Nyilatkozat

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

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



Dátum:

.....
munkáltató

.....
munkavállaló



Név:

Munkakörének megnevezése: **Óvoda titkár**

Szakképzettsége:

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Munkáját a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Heti munkarendje: 40 óra/hét.

Részletes munkaköri leírás

Szakmai feladata:

- Iratkezelés, ügyintézés
 - Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.
 - Az irat útja bármikor pontosan követhető legyen
 - Biztosítani, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak.
 - Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetni kell:
 1. az intézmény nevét, székhelyét, címét
 2. telefon-fax számát
 3. e-mail címét
 4. iktatószámot
 5. az ügyintéző nevét
 6. a dátumot
 7. az aláíró nevét, beosztását, aláírását
 8. az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát
 9. a címzett megnevezését, címét, beosztását
 - Amennyiben az ügyintézés telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevő nevét.
 - Kézbcsítőokmányon (óvodában kézbcsítőkönyv, JIK-nél kézbcsítőlap) aláírja/aláíratja a dátummegjelölésével az okmány átvételét/átadását.
 - A névre szóló levelet csak a címzett vagy az általa megbízott bonthatja fel.
 - Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba venni.
 - Amennyiben egy irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
 - Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, határidős, az expressz küldeményeket.
 - Az iktatókönyvbe az iratokat úgy vezeti be, hogy azok tartalmazzák:
 1. az iktatószámot
 2. a beérkezés időpontját
 3. az ügyintéző nevét
 4. az irat tárgyát, mellékletek számát
 5. az elintézés módját
 6. az irat tárolásának helyéthogy bármikor elővehető legyen.



Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.
- Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:
 - Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése.
 - Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
 - A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése, iktatása.
 - Az óvodai törzskönyv vezetése.
 - A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
 - Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
 - A közlönyök, rendeletek, határozatok, a MÁK kiadványainak tanulmányozása és figyelemmel kísérése.
 - A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
 - A munkaerő változásait követő könyv vezetése.
 - A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
 - A jelenléti ív előkészítése.
 - A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
 - Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése.
 - A kompenzációhoz szükséges iratok, a cafeteria ügyintézés, nyilvántartása.
 - Az óvoda költségvetésével kapcsolatos számlák, megrendelők szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
 - A szakmai anyagokhoz ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelőséggel.
 - Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A pénz beszédése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelőséggel.
 - Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök megrendelése (tisztítószerek, irodaszerek), bevételezése.
 - Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.

VÁRUNK RÁD
Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Csobánc u. 5.
Tel/Fax: 3-340-569
E-mail cím: csobiovi@gmail.com



-
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
 - Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
 - Kisebbségi javítási munkálatokhoz eszközök megrendelése.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Óvodavezetővel, óvodavezető-helyettessel
- Valamennyi pedagógussal

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató **fenntartja.**

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
munkáltató

.....
munkavállaló



Név:

Munkakörének megnevezése: **Pedagógiai asszisztens**

Szakképzettsége: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Munkáját a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Heti munkarendje: 40 óra/hét, napi munkarendje: 8 – 16 óráig

Részletes munkaköri leírás

Szakmai feladata:

A pedagógiai asszisztens tevékenységével segíti az óvodapedagógus munkáját, gondozási feladatok ellátásával a gyermekek mindennapi életben való boldogulását könnyíti meg, a különböző ünnepi és programok szervezése során kíséri és tevékenyen részt vesz a programokban.

Napközben felügyeli és segíti a pedagógus irányítása mellett a gyermekeket a feladatok megoldásában.

Segít a játékidő tartalmas kitöltésében, a sportrendezvények, az ünnepek szervezésében, lebonyolításában, kirándulások, színház, múzeum-, és kiállítás-látogatások szervezésében, a gyermekek kísérésében, segít az intézmény helyiségeinek feldíszítésében.

Egyéb feladatok:

- Gondozási feladatokban: öltöztésnél, étkezésnél, mosakodásnál, lefekvésnél felügyeli, segíti a gyermekeket. A szokások rögzítésében aktívan részt vesz az óvodapedagógus utasítása alapján.
- Kötetlen játéknál felügyeli a gyermekeket az udvaron, bekapcsolódik a játékba.
- Segíti a gyermekek és az óvodapedagógus munkáját a játékok elrakásánál, a teremrendezésnél.
- Előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges játékokat, eszközöket.
- Segít a foglalkozáshoz szükséges játékok, feladatlapok, díszítéshez szükséges eszközök elkészítésében.
- Közreműködik egyes foglalkozások lebonyolításában a pedagógus utasítása szerint.
- Ellátja az óvodapedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- Elkíséri a gyermekeket a pedagógiai szakszolgálatba.
- Elkíséri a pedagógust családlátogatásra.
- Kirándulásokon, kulturális rendezvényeken részt vesz a gyermekekkel, segít az óvodapedagógusnak azok lebonyolításában.

A munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak betartása

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készen álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidőben csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.



- Óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. A szabadságot az esedékesség évében kell kivenni, kiadni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. A dolgozó a szabadság igényét legalább 15 nappal korábban kell bejelenteni írásban, kivéve rendkívüli esetben.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

Óvodán belül: óvodavezetővel, óvodavezető-helyettessel, óvodapedagógussal, és a szülőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
munkáltató

.....
munkavállaló