

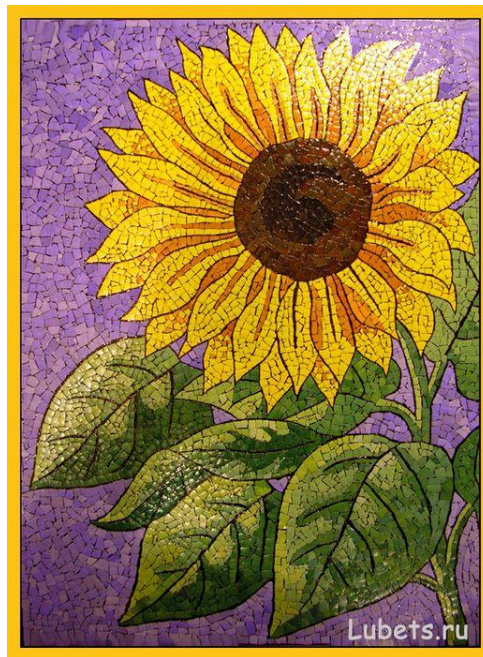
156/30/2013

Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

tel/fax: 303-5197 e-mail: tolnai.ovoda@upcmail.hu honlap: www.tolnai-ovoda.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat



2013.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés/Általános rendelkezések	4
1. SzMSz törvényi háttere, célja	4
2. SzMSz hatálya	7
3. Az óvoda adatai	7
4. Az óvoda jogállása	8
5. Az óvoda gazdálkodása	8
6. Bélyegző használata, aláírási jogok	9
7. Az óvoda szervezeti felépítése	10
II. Az óvoda működési rendje	12
1. A nevelési év helyi rendje	12
2. A nyitva tartás rendje	13
3. Az óvoda munkarendje	13
3.1A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje	13
3.2Az alkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje	14
3.3A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje	14
4. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás	15
4.1A vezetők, alkalmazottak távolmaradása	15
4.2A gyermekek távolmaradása	15
5. Címer használat, lobogózási rend	16
6. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje	16
7. Az óvodai étkeztetés biztosítása, térítési díjak befizetési rendje	17
8. Az óvoda szolgáltatásai	19
9. Az óvoda működtetésének, üzemeltetésének biztosítása	20
III. Az óvoda szervezete és vezetése	21
1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei, felelősségei	21
2. A vezetők közötti feladatmegosztás	22
3. A nevelőtestület működésének rendje	24
4. A szakmai munkaközösség működésének rendje	25
5. Felzárkóztatói, gyermekvédelmi felelősök feladatai	26
6. A nevelői-oktatói munkát közvetlenül segítők feladatai	27
7. A szülői szervezet/munkaközösség	27
8. Belső helyettesítési rend	28
IV. Kapcsolattartás rendje	29
1. A vezetés és a feladat ellátási helyek kapcsolattartásának rendje	29
2. A közalkalmazotti közösség vezetők kapcsolattartásának rendje	29
3. A vezetők és a szülő szervezet közötti kapcsolattartás rendje	30
4. Az óvodai tevékenység ellátásban érintett költségvetési és egyéb szervekkel való kapcsolattartás rendje	30
5. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás	32
V. Létesítmények és helyiségek belső használati rendje	32
1. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok	32
2. Az épület és helyiségének használati rendje	32

3. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.	33
4. Egyéb tilalmak	33
VI. Az óvodai óvó-védő rendelkezések	34
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
2. Gyermekvédelmi tevékenység	35
3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében történő feladatok	35
4. Rendkívüli események esetén teendő	37
VII. Adatkezelés az óvodában	37
VIII. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
IX. Belső kontrollrendszer	40
1. A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség	40
2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht. szerint	41
3. A belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munkára vonatkozóan	44
4. Külső ellenőrzések nyilvántartása	46
X. Záró rendelkezések	47
Függelékek jegyzéke	
1. Szabályzatok jegyzéke	48
2. Munkaköri leírás minták	48

I. Bevezetés /Általános rendelkezések

I.

TÖRVÉNYI HÁTTÉR

- Magyarország Alaptörvénye
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Kt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (EMMI rendelet)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtására kiadott 229/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelet (Vhr.)
- A 363/2012. (XII. 17) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról (hatály: 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. törvény
- A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott 20/1997. (II.13.) Kormányrendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt)
- A közalkalmazottakról szóló 1992.évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben kiadott 138/1992 (X.8.) Kormányrendelet (Kjt Vhr)
- 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 szakszolgálat intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26) EMMI rendelet
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet (Ávr.)

Kapcsolódó törvények:

- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről (MT)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezésről egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM-rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és a kötelező szakmai továbbképzésről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről

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. A szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeit az Ávr. 13. § (1) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése határozza meg.

CÉLJA:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat képviselő-testülete a rendelkezésre álló dokumentumok alapján az **1986. évben Budapest, VIII. ker. Tanács VB.** által létesített (alapított) **Napköziotthonos Óvoda** (alapításkori név) **Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda** (jelenlegi név) intézmény számára a **439/2012. (XII.6.)** számú határozatával kiadott alapító okiratát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban köznevelési törvény) értelmében felülvizsgálta, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet, a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazat rendről szóló 56/2011. (XII.31) NGM rendelet és a köznevelési törvény 21. (3) bekezdésének megfelelően az alábbi, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata szerint:

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a

1084. Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9. sz.

Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtarttatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának, valamint az óvodába járó gyerekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

(4) Egyéb jogviszonyban állókra, ill. nem állókra (más, nem az óvodában dolgozó, személyt) az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról.

2.

HATÁLYA:

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed a közintézmény szolgáltatásait igénybevevőkre (az óvodába járó gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői), a közintézmény dolgozóira, a közintézményben működő testületekre (nevelőtestület), közösségekre, (szakmai munkaközösség, szülői szervezet), a közintézmény vezetőire és a közintézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed az óvoda területére és az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya: az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, visszavonásig. Egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

3.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Költségvetési szerv neve, székhelye: Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9

Telephelye: játszóudvar: Víg utca 10.

Telefon/fax: 323-1294, fax: 303-5197

E-mail cím: tolnai.ovoda@upcmail.hu

Honlap: www.tolnai-ovoda.hu

OM azonosítója: 034388

Statisztikai törzsszáma: 679307

KSH Statisztikai számjele: 16921520-8510-322-01

Adószám: 16921520-2-42

Költségvetési szerv alapítója, alapítás éve: Budapest VIII. ker. Tanács VB., 1986.

Költségvetési szerv fenntartója:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Költségvetési szerv irányító és fenntartó szerve:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 1082. Budapest, Baross u. 63-67.

Költségvetési szerv típusa a köznevelési törvény alapján: óvoda

Felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő

Költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Körzete: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott utcanév jegyzék szerint.

Alapító Okirat száma: 40/2013 (II.6)

4.

AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

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.

5.

AZ ÓVODA GAZDÁLKODÁSA

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 előirányzatával.

Az óvoda pénzügyi-gazdasági tevékenységét külön megállapodás alapján az önállóan működő és gazdálkodó Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (1082 Budapest, Baross u. 84.) látja el.

Számlavezető fiókja: Sberbank Magyarország Zrt.

Számlaszáma: 14100000-20002949-01000003

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

A Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban **34803/1** hrsz. alatt felvett **971 m²** alapterületű, természetben 1084 Bp. Tolnai Lajos u. 7-9. alatt található, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező felépítményes óvoda ingatlan használat (a függelékben szereplő helyiséglista szerint), valamint a **34814** hrsz. alatt felvett **380 m²** alapterületű, természetben 1084 Bp. Víg u. 10. alatt található ingatlan (játszóudvar) használata, 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 képviselete

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

6.

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA, ALÁÍRÁSI JOGOK

Bélyegző lenyomat megnevezése: hosszú.

A bélyegző szöveges leírása:

Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Adószám: 16921520-2-42

Számlaszám: 14100000-20002949-01000003

Típusa: automata

Mérete: 14x38mm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

Bélyegző lenyomat megnevezése: kör.

A bélyegző szöveges leírása:

Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Típusa: automata

Mérete: 30 mm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva.

(1) A bélyegzőket a székhely óvoda irodájában elzárva kell tartani.

(2) A bélyegzőket eltűnésük esetén érvényteleníteni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

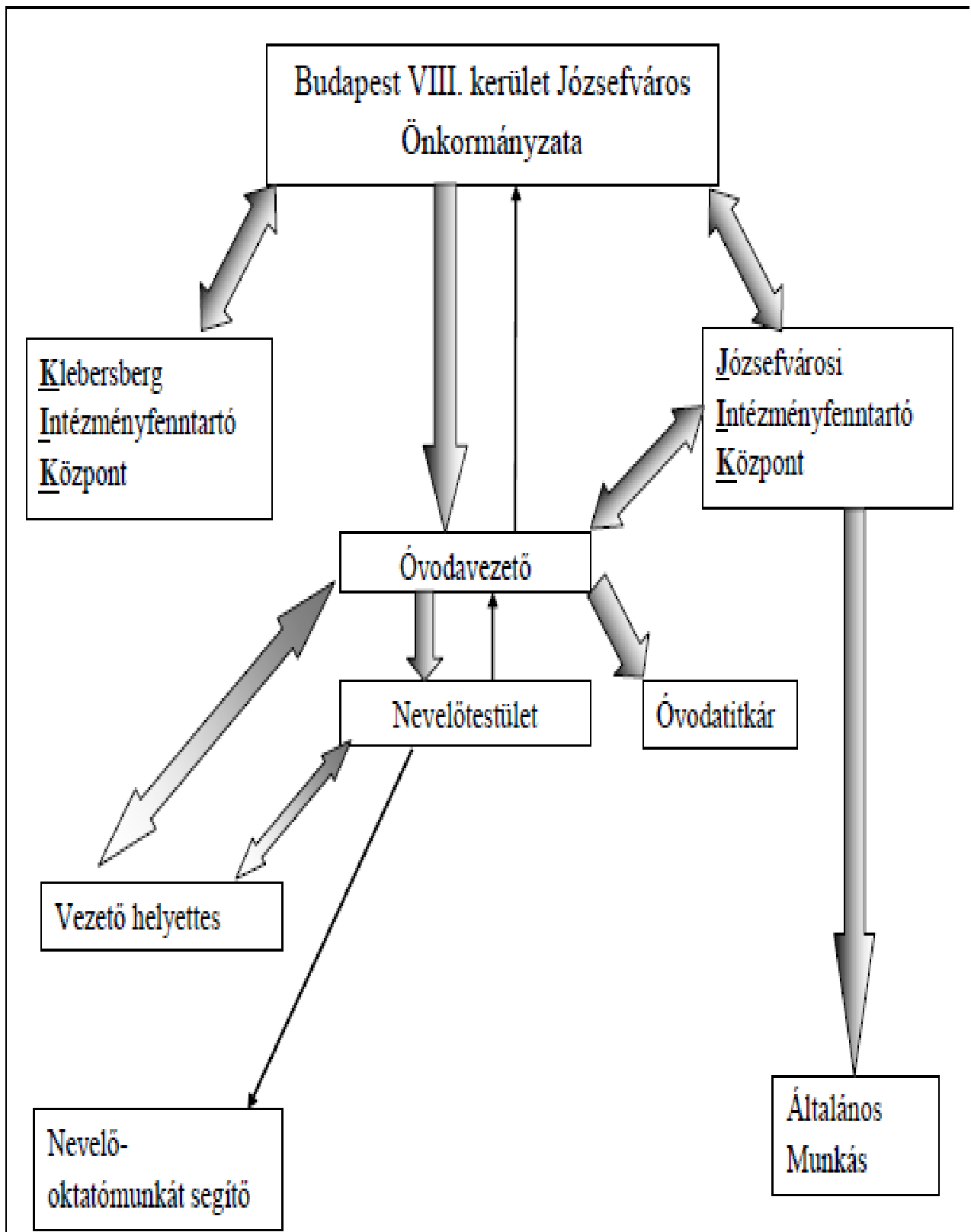
- (3) A bélyegzők használatára az ide vonatkozó hatályos jogszabályozást kell alkalmazni.
- (4) Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- (5) Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

7.

AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- (1) Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről határozza meg.
- (2) Az intézmény engedélyezett létszámát az éves önkormányzati költségvetési rendelet rögzíti.
- Engedélyezett álláshelyeink száma: 16,5 fő
- Pedagógus álláshelyek száma: 10 fő
- Nevelő-oktató munkát segítőik száma: 6,5 fő

Szervezeti ábra:



I. Az óvoda működési rendje

I.

A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE

(1) Az óvodai nevelési év az érvényes jogszabályban meghatározottak szerint minden év szeptember 1-vel kezdődik, és augusztus 31-ig tart. a nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői szervezet véleményének figyelembe vételével.

Nyári zárás

(1) Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

(2) Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

(3) A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

(4) A előző bekezdés szerinti zárva tartás esetén, amennyiben a fogadó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatnak rendelkezései jelentősen eltérnek egymástól (különösen, a nyitva tartás kezdetében) úgy a két intézmény külön megállapodásban rendelkezik, hogy a zárva tartás ideje alatt melyik, vagy milyen - jelen Szabályzattól - eltérő szabályok érvényesülnek. A megállapodás tartalmáról a szülőket megfelelő módon – pl. a hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel - tájékoztatni kell, és a megállapodást a jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz is csatolni kell.

Intézményi nevelés nélküli munkanapok

(1) Intézményi nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatják meg, időpontját az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg. Az időpontról az intézmény megfelelő módon - pl. a hirdetőtáblán történő elhelyezéssel - a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatja a szülőket. Egyúttal fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül, de legkésőbb a nevelés nélküli munkanapot megelőző 3. napig jelezzék az óvodavezetőnél írásban, hogy a nevelés nélküli munkanapon igénylik e a gyermek felügyeletét.

(2) Az előző bekezdés szerint igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermek felügyelet szükségességéről az intézményvezető dönt, és amennyiben azt indokoltnak tartja,

gondoskodik a felügyelet biztosításáról.

(3) A felügyelet kérdésében hozott döntéséről az intézményvezető megfelelő módon - pl. a hirdetőtáblán történő elhelyezéssel - az intézményi nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább két nappal a szülőket tájékoztatja.

(4) A felügyelet másik intézményben is biztosítható, ha az igények alacsony száma alapján az intézmények közötti összevont felügyeleti rendszer biztosítása is elegendő.

(5) A előző bekezdés szerinti szabályok szerint kell eljárni, ha az intézmény másik intézmény zárva tartása miatt fogadja a másik intézmény gyermekeit.

(6) Amennyiben a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőző napig a szülők 25 %-a kéri, a felügyelet biztosítása kötelező.

2.

A NYITVA TARTÁS RENDJE

(1) A nyitvatartási idő: napi 11,5 óra - 6,00 órától 17,30 óráig.

(2) Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

(3) A gyermeket 6,00 órától óvónő fogadja, és felügyeletéről 17,30 óráig óvónő gondoskodik.

(4) Az intézményi foglalkozások reggel 8,00 órakor kezdődnek.

3.

AZ ÓVODA MUNKARENDE

(1) Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

1. A VEZETŐK ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

(1) Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 5 óra között az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét havonta meg kell határozni és a hirdetőtáblán közzé kell tenni.

(2) Ha a tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, - két műszakos munkarend esetén - az egybeeső munkarend miatti az intézmény vezető vagy helyetteseinek folyamatos benn tartózkodása az (1) bekezdés szerinti időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

2. AZ ALKALMAZOTTAK ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

(1) A pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-t az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Óvodában a kötött munkaidőt a gyerekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

(2) A pedagógusok napi munkáját, ügyeleti és helyettesítési rendjét a vezető-helyettes állapítja meg, a vezető hagyja jóvá az intézmény működésének függvényében.

(3) Az óvoda nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

(4) A kedvezményezett munkakörök a jogszabályoknak megfelelő kedvezményt kapják.

(5) A nem pedagógusok munkarendjét a törvényi előírások betartásával a vezető-helyettes állapítja meg, a vezető hagyja jóvá az intézmény működésének függvényében.

(6) A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Délelőtti munkarend: 6,00-14,00; délutáni munkarend: 10,00-18,00; óvodatitkár: 8,00-16,00, pedagógiai asszisztens: négy órás: 8,00-12,00, nyolc órás: 8,00-16,00

(7) A napi munkavégzés igazolására kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.

3. A GYERMEKEK ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

(1) Az Nkt. 6. sz. melléklete határozza meg a gyermekek finanszírozott heti foglalkozási időkeretét.

(2) Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodni.

(3) Az a gyermek, aki az 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

(4) Az intézmény nyitva tartása idején belül az intézményben csak egészséges, valamint az étkezési díjat befizetett gyermek tartózkodhat. A fentiekén kívül a gyermekek óvodában való benntartózkodási rendjét a Házirend szabályozza

4.

TÁVOLMARADÁS, RENDKÍVÜLI TÁVOLMARADÁS

1. A VEZETŐK, ALKALMAZOTTAK TÁVOLMARADÁSA

(1) A vezetők és az alkalmazottak a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni.

(2) Az alkalmazott köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb 24 órán belül az óvodavezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

(3) A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

(4) Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető – helyettese látja el, az azonnali döntést igénylő ügyekben, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

(5) Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

(6) Az intézményvezető és szak-helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

(7) A előző bekezdés szerinti megbízás hiányában az intézményvezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógust, ennek hiányában az intézményi titkárt bízhatja meg.

(8) A reggel 6,00 órától 7,00 óráig, ill. 17,00 órától 17,30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző nevelők.

2. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSA

(1) Amennyiben a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, az első napon be kell jelenteni az óvónőnek, ill. az irodában tartózkodó felelős személynek.

(2) Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható (pl. betegség), azt legkésőbb 8,30 óráig be kell jelenteni.

(3) A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet – nyári időszak kivételével – az óvodavezetővel egyeztetni kell.

(4) Ha a gyermek a közoktatási törvény 24 § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben 10 napnál többet nem mulaszthat igazolatlanul. Ha mégis megtörténik, úgy az intézmény vezetője köteles a lakóhely szerinti jegyzőt, kormányhivatalt értesíteni, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetében a Gyermekvédelmi Szolgálatot is.

(5) Betegség esetén orvosi igazolással lehet csak óvodába hozni a gyermeket.

(6) A fentiekén kívül a távolmaradás rendjét a Házirend szabályozza.

5.

CÍMER HASZNÁLAT, LOBOGÓZÁSI REND

(1) A köznevelési intézmény tantermeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az állami, települési önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni, más intézmények körbélyegzőjén el lehet helyezni.

(2) A 132/2000 (VII.14) Kormányrendelet értelmében a középületeken lobogót kell kitűzni. A lobogó rendszeres tisztításáért, elhasználódása, kopása esetén a lobogó cseréjéért az intézményvezető a felelős.

6.

AZ ÓVODA BELSŐ SZAKMAI ÉS TANÜGYI DOKUMENTUMAINAK HASZNÁLATI RENDJE

Kötelező intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

(1) Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek, a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda minden épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni.

(2) Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az óvodavezetői irodában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban a Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Házirendjét, Pedagógiai Programját. Ezt a szülők helyben elolvasás céljára elkerhetik.

(3) A szülők időpont egyeztetés után tájékoztatást is kérhetnek a dokumentumokról. Erről a lehetőségről a nevelési év első szülői értekezletén értesülnek.

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

(1) Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésre kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből óvodai csoportonként köteles az óvoda vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

(2) Törvényi kötelezettség a szakmai dokumentációk vezetése, melyet a pedagógiai Program szabályoz.

(3) A tanügy igazgatási dokumentumok megőrzési idejét a 11/1994 (VI. 08.) MKM rendelet 4. sz. melléklete szabályozza

Kötelezően vezetendő dokumentumok az óvodában:

Az intézményvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Költségvetés (gazdasági ügyintézővel)
- Munkaköri leírások
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Személyi anyagok vezetése
- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- Munkavédelmi napló vezetése
- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata

Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- ~ Csoportnapló- naprakészen
- ~ Egyéni fejlődési napló – része a csoportnaplónak
- ~ Felvételi mulasztási napló – naprakészen
- ~ Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről
- ~ Munkaidő nyilvántartás

Felzárkóztató pedagógus által vezetett ill. kezelt dokumentumok:

- Egyéni fejlesztési lap
- Foglalkozási napló

7.

AZ ÓVODAI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA, TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSI RENDJE

(1) Étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

(2) Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját a Józsefvárosi Önkormányzat - rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

(3) Befizetési és pótbefizetési napok jegyzékét a szülők a nevelési év elején megkapják, ezenkívül minden hónapban az időpontok az intézmény hirdetőtáblájára is kifüggesztésre kerülnek.

(4) Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónap 10-e utáni első kedd (6,00 – 9,30 óráig) - a hirdető táblán előre jelzett napokon - történik.

(5) Pótbefizetés napja a befizetési napot követő hét kedd (6,00 – 9,30 óráig), amelyről - ill. az ettől eltérő esetekről - a szülőket ugyancsak a hirdetőtábla útján kell tájékoztatni.

(6) A “Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény” c. határozattal rendelkező gyermekek étkezését is írásban kell a szülőnek megrendelni az irodában.

(7) Hiányzás esetén a gyermek részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető, vagy ha a szülő az ételt nem kívánja elvinni, az étkezést lemondhatja mindennap 8,30 óráig az intézmény titkárnál, vagy az erre a célra a hirdetőtáblán kifüggesztett nyomatványon.

(8) A “Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény” c. határozattal rendelkező gyermekek étkezését is a gyermekek hiányzása esetén a szülő köteles lemondani.

(9) Óvoda szervezeti egységben a lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor irható jóvá.

(10) A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 8,30 óráig történhet.

(11) A szülő formanyomtatvány kitöltésével, indokolva kérheti vissza a térítési díj visszafizetését. A visszafizetendő összeget a Józsefvárosi Intézményműködtető Központban veheti fel a szülő.

(12) A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, kérelem - elbírálási eljárási rendje

Az étkezéssel összefüggő kedvezmények

(1) **Szociális étkezési támogatásban részesülhetnek** azok a gyermekek, akik az alábbiaknak megfelelnek:

- ~ 100% támogatást az kap, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- ~ 50%-os kedvezményben részesülnek a tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermekek, akik emelt összegű családi pótlékot kapnak
- ~ 50%-os kedvezményt kap alanyi jogon minden 3 vagy több gyerekes család
- ~ Szociális keret terhére, étkezési támogatásra jogosultak a mindenkori öregségi nyugdíj minimuma alatti egy főre eső nettó jövedelemmel rendelkező családok

Támogatás felosztásának elve, a kérelem elbírálásának eljárási elve

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt a szülők a Gyermekvédelmi Irodától igényelhetik, a támogatást évente vizsgálja felül az iroda. A határozat másolatát az irodában kell leadni.

Három vagy több gyermek esetén a mindenkori jogszabály szerinti kedvezmény megadásához a szülői nyilatkozatot tartalmazó nyomtatványt, a családi pótlékról szóló utalványt, az iskolalátogatási igazolást be kell mutatni.

A szociális keret terhére az étkezési támogatást a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével, a csatolt igazolásokkal az intézmény vezetőjénél nyújthatja be a szülő. Az igényel elbírálása az Önkormányzat Képviselő testülete által elfogadott normatíva meghatározása szerint történik.

Bármely támogatást igényli a család köteles bemutatni az igényjogosultságát igazoló hivatalos okiratot az intézmény vezetőjének.

8.

AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI

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 szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátják a köznevelési törvény 4. § 25. pontja szerint: a különleges bánásmódot igénylő beszédfigyatekos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is.

Államháztartási szakágazat száma	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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

(1) Az alaptevékenységen kívül ingyenesen igénybe vehető alapszolgáltatások:

- ~ A gyermekek egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres felügyelete
- ~ Felzárkóztató nevelés-oktatás
- ~ Gyógypedagógiai tanácsadás
- ~ Tehetséggondozás
- ~ Logopédiai foglalkozás
- ~ Mindennapos testnevelés – testtartás-javító torna

(2) Fakultatív hit és vallásoktatás egyházi, jogi személy által a szülők igényei alapján szerveződik, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve délután.

(3) A foglalkozásra azokat a gyermekeket lehet elvinni, akik szülei írásbeli engedélyüket adták a szolgáltatónak, és erről névsort ad le a szolgáltatást vezető személy az érintett csoportok óvónőinek.

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

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

(6) A (2) bekezdésben foglalt esetben az egyház képviselője felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatáért.

9.

**AZ ÓVODA MŰKÖDTETÉSÉNEK, ÜZEMELTETÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA
MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS JIK-KEL**

(1) A Józsefvárosi Intézményműködtető Központ és az óvodák között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján.

III. Az óvoda szervezete és vezetése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat képviselő-testülete pályázat útján bízta 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 foglalkozása 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.

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

(2) Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

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

I.

AZ ÓVODA VEZETŐSÉGÉNEK TAGJAI, JOGKÖREI, FELELŐSSÉGEI

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

(2) A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Szakmai munkaközösség vezetője

(3) Feladata az intézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok, döntések előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

(4) A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2.

A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy óvodavezető helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladat megosztásában.

Az intézményvezető

(1) Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt határozza meg, mely szerint az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

(2) Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

(3) Felel a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

(4) Az óvodavezető felelős a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.

(5) Felelős az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az óvodaszék, szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviseléttel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,

- munkáltatói, továbbá
- a kiadományozási (aláírási) jogkör gyakorlása.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja:

- a gyermekvédelmi munkát,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- a gazdálkodási feladatokban résztvevő titkárt, valamint
- a karbantartó gondnoki feladatokat ellátó általános munkás munkáját.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- A kötelezettségvállalás és utalványozás
- A kiadományozás
- A fenntartó előtti képviselőlet

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az intézményvezető - helyettes

(1) Az intézményvezető - helyettes az óvodai szervezeti egység helyettes vezetője.

(2) A vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az óvodában a helyettesítést.

(3) Nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodai dajkák munkáját.

Felelős:

- a házi továbbképzések szervezéséért,
- (amennyiben működik) a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- felel az óvoda szakmai munkájának ellenőrzéséért
- a pedagógiai munka ellenőrzése során gondoskodik a dajkák ilyen irányú munkájának ellenőrzéséről, a helyettesi feladatot ellátó óvodapedagógusok munkájának ellenőrzéséről
- a szabadságolási terv előkészítéséért,

- ellátja az óvoda gazdasági ügyeinek vezetésével összefüggő feladatokat

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Vagyontételi kötelezettség

A 2007. évi CLXX törvény alapján a 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9. sz. Napraforgó Napközi Otthonos Óvodában, az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

Költségvetés és egyéb pénzeszközök állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

A vagyonyilatkozatok kezelésére az e tárgyban hozott belső szabályzat az irányadó.

3.

A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

(1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa, valamint a nevelési munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

(2) A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező jogkörrel rendelkezik.

(3) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- ~ 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,
- ~ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- ~ jogszabályban meghatározott más ügyek

(4) 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.

(5) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházza át.

(6) A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

(1) Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

(2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség sajátos jogosítványait a jelen Szabályzat határozza meg.

(3) A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- ~ Összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- ~ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- ~ Szakmai és módszertani értekezletet hív össze, bemutató foglalkozást szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ~ Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- ~ Összefoglaló beszámolót készít a nevelőtestület számára
- ~ Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre
- ~ Tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről
- ~ Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Felelős:

- ~ A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetéséért
- ~ A munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- ~ A működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- ~ Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- ~ Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- ~ A pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- ~ A munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

5.***Felzárkóztató pedagógus feladata***

A szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül, a nevelőtestület tagjaként elkülönült feladatának megfelelően sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Gyermekvédelmi felelős

- (1) Az óvodai gyermekvédelem feladatait az 1997. évi XXXI tv. alapján készült helyi nevelési program szabályozza, amelynek rövid távú feladatait az óvoda éves működési terve tartalmazza.
- (2) Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.
- (3) A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről, ill. hol és mikor érhető el. Ugyanilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.
- (4) A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson vesz részt a csoportos óvónővel.
- (5) A gyermekvédelmi felelős amennyiben a gyermeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldható meg, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- (6) A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- (7) Szakmai munkáját a helyi nevelési pedagógiai programban foglaltak szerint végzi.

7.

A NEVELŐI-OKTATÓI MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK FELADATAI

Dajkák és pedagógiai asszisztens

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Óvodatitkár

Az intézményi titkár (adminisztrátor) a nevelőtestülettől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az óvoda rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális feladatkörök).

Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

8.

A SZÜLŐI SZERVEZET/MUNKAKÖZÖSSÉG

(1) A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

(2) A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

a./ Szervezeti és Működési Szabályzatnak

- a gyermekek fogadása,
- a létesítmény használata,
- a vezetők és a szülők munkaközösség közötti kapcsolattartásban,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,

b./ a házirend megállapításában,

c./ a szülőket egyébként anyagilag érintő ügyekben,

d./ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,

e./ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

f./ a pedagógiai programnak és a munkatervnek a szülőket érintő részében,

g./ ha az intézményben óvodaszék nem működik, az intézményben folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,

h./ az intézmény működésének hosszú távú elveit és megvalósítását szolgáló elképzeléseket magában foglaló minőségirányítási programban, annak éves értékelésében.

(3) Az intézmény nevelési programját az SzMSz-ét, valamint házirendjét a faliújságon minden szülő

szabadon megtekintheti. Az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden nevelési év elején (szeptemberben) összevont szülői értekezlet keretén belül tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési - pedagógiai programról, SzMSz-ről, valamint házirendről. A betekintés, tájékoztatás rendjének megváltoztatásakor, ha az intézményben óvodaszék nem működik, a szülői szervezet egyetértési jog illeti meg.

(4) Ha az intézményben óvodaszék nem működik, minden olyan kérdésben a szülői szervezet véleményét ki kell kérni, amelyben jogszabály vagy az SzMSz az óvodaszék egyetértését írja elő.

9.

BELSŐ HELYETTESÍTÉSI REND

(1) Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető – helyettese látja el, az azonnali döntést igénylő ügyekben, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

(2) Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

(3) Az intézményvezető és szak-helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

(4) A (3) bekezdés szerinti megbízás hiányában az intézményvezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógust, ennek hiányában az intézményi titkárt bízhatja meg.

(5) Intézkedési jogköre az óvoda működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával kapcsolatos azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

(6) Az óvoda, mint költségvetési szerv képviselőjére (az óvoda gazdálkodását érintő ügyekben) az óvodavezető, ill. a vezető-helyettes személyén kívül más nem jogosult, kivéve rendkívüli esetben, kizárólag írásos megbízás birtokában.

IV. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1.

A VEZETÉS ÉS A FELADAT ELLÁTÁSI HELYEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

- (1) Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja az Nkt-ből, más jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az óvoda szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett alkalmazotti illetve nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- (3) Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetve foglalkozások látogatása kapcsán.
- (4) A technikai dolgozók közösségével kapcsolatos vezetői feladatában megfelelően az intézményvezető - helyettes segíti.

2.

A KÖZALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

- (1) Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatban felmerült gondok, feladatok megoldásában az óvodavezető bevonja a közalkalmazotti Tanácsot, amely e kérdésekkel kapcsolatban az általa képviselt közalkalmazottak véleményét, álláspontját képviseli.
- (3) Az óvodavezető kapcsolattartása a Közalkalmazotti Tanáccsal folyamatos.
- (4) Az óvodapedagógusok, valamint a dajkák közössége továbbá az egyéb közalkalmazottak közötti kapcsolattartás az intézményi munka egészét, ill. az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazott értekezleten valósul meg.
- (5) Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport pedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoport beosztott dajkáival.

3.

A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐ SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény és a szülők közötti kapcsolatok

- (1) A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői munkaközösségeken keresztül tartják.
- (2) A szülőkkel történő további kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend szabályozza.
- (3) A pedagógiai programról tájékoztatást a szülők a szülői hirdetőtáblán kifüggeszthetve olvashatnak, ill. minden hónap első hétfői napján fogadó óra keretében érdeklődhetnek a vezetőnél, óvodapedagógusoknál.

A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolat

- (1) Az óvodai szintű szülői szervezet (munkaközösség) vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményvezető - helyettes tart kapcsolatot.
- (2) Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a tanévnyitó és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletre, továbbá az egyéb nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít.
- (3) A meghívás napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.
- (4) Az intézményvezető a szülői munkaközösség vezetőjét félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- (5) Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőinek szükség szerint, de legalább havi alkalommal ad tájékoztatást.
- (6) Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

4.

AZ ÓVODAI TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSBAN ÉRINTETT KÖLTSÉGVETÉSI ÉS EGYÉB SZERVEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A kapcsolattartás formája, módja:

- szóban (telefonon vagy személyesen)
- írásban (az óvoda belső irat mintatára szerint vagy egyéb levelezés útján)

adatszolgáltatás útján (pl. statisztikai adatok)

(1) **Polgármesteri Hivatal.** A kapcsolattartás napi szinten szükséges az intézmény működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés illetve az intézmény érdekeinek képviselete miatt. Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

(2) **Józsefvárosi Intézményműködtető Központ.** A kapcsolattartás napi szinten szükséges az intézmény működtetése miatt. Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

(3) **Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény.** A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésének segítségével az óvodavezető a JEGYMI utazó gyógypedagógusának szakmai együttműködését igényli.

(4) **Fővárosi Pedagógiai szakszolgálat VIII. kerületi tagintézménye.** A gyermekek fejlesztésének, iskolai életre való felkészítésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő intézménnyel az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

(5) **Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ.** Az intézmény gyermekvédelmi felelőse közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a - Családsegítő Központ Gyermekjóléti Szolgáltatásával, Gyámügyi Irodával, - szoros kapcsolatot tart fenn, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.

(6) **Kerületi társintézményekkel való kapcsolat.** Az óvodavezetője minden hónapban egyszer a Józsefvárosban működő többi óvoda vezetőjével szakmai tanácskozás keretében megvitatja az óvodavezetéssel kapcsolatos pedagógiai, gazdasági és más kérdéseket.

(7) **Kerület általános iskolái.** A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében az óvoda vezetője kapcsolatot tart az általános iskolák vezetőivel. Az iskolák megkeresésére az iskolai beiratkozás előtt, ellátogatunk az oktatási intézménybe. Az óvoda minden iskolának biztosítja, hogy információit a szülők felé továbbítja.

(8) **Egészségügyi Szolgálat.** Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval (óvoda gyermekorvosa, védőnője) a kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

A kapcsolattartás formái:

~ A gyermekek óvodába kerülését megelőző információszerzés

~ Az óvodai felvétel elbírálása előtti kerületi szintű véleményegyeztetés, hogy minden gyermek elhelyezése biztosított legyen. Körzetes gyermek felvétele kötelező, átirányítás csak helyhiány miatt lehetséges.

~ A gyerekek óvodai élete alatti szűrések, (pl. fogorvosi), egészségük fenntartása, igény esetén szülők tájékoztatása

~ Iskola előtti orvosi vizsgálat (védőnővel egyeztetve, a szülő jelenlétében az orvosi rendelőben)

A kapcsolattartásért az óvodavezető, illetve a gyermekek nevelését ellátó óvodapedagógusok a felelősök.

Nemzetközi kapcsolatok

A nevelési intézmény nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja. A nevelési intézmény közvetlenül teljesíti a külföldi megkereséseket, illetve közvetlenül küldhet külföldre megkeresést.

5.

TÁRSADALMI KÖRNYEZETTEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

- (1) Az intézményt a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
- (2) Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

V. LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

1.

AZ ÓVODA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

- (1) Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,00 órára érkező - az intézményvezető által kijelölt - dajka, ill. technikai dolgozó nyitja, ill. 17,30 órakor zárja.
- (2) A kapu 8,30 óráig nyitva van, ezt követően 15,00 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti alkalmazott nyitja a kaput, aki a külső látogatót a titkárságra kíséri.
- (3) Az intézményre vonatkozó munkavédelmi-tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja.
- (4) Az óvoda minden dolgozója felelős az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért; az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért; az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

2.

AZ ÉPÜLET ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

- (1) Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.
- (2) Óvodás gyermek az óvoda helyiségében csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
- (3) A termék használatának rendjét a Házirend szabályozza.
- (4) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területeit kivinni tilos!

(5) Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

Az intézmény létesítményeiben végezhető reklámtevékenység:

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

3.

AZ ÓVODÁBA BELÉPÉS ÉS TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL.

(1) Az intézmény területére és helyiségeibe az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.

(2) A gyermeket kísérő szülők kivételével, óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnál jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

(3) Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

(4) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

4.

EGYÉB TILALMAK

(1) Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

(2) Az intézmény egész területén tilos az alkoholfogyasztás!

(3) Az intézmény területére kutyát behozni tilos!

(4) Az intézmény udvari játékeit sem a hozzátartozók, sem kísérők nem használhatják!

VI.AZ ÓVODAI ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

- (1) Az intézményvezetőnek és a csoportos óvónőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- (2) A gyermekek testi és egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, ill. veszélyforrásokat és magatartásformákat az óvodai foglalkozások és kirándulások során életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kell ismertetnie a csoportos óvónőknek. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban a nevelési tervben kell dokumentálni.
- (3) Az óvónő felelőssége, hogy kirándulás és egyéb óvodán kívüli program előtt a szülőt írásban értesítse az útvonalról, a megközelítés módjáról, a kísérők számáról, a távollét időtartamáról, költségéről, melyet a szülő aláírásával – hozzájárulásával – erősít meg.
- (4) Az óvoda Házi rendje tartalmazza azokat a védő-óvó eljárásokat, amelyeket a gyerekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

I.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- (1) Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi (védőnői) vizsgálatának megszervezéséről.
- (2) Az intézménybe járó gyermekek intézményen kívüli egészségügyi gondozását a gyermekorvos és védőnő látja el.
- (3) Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő illetve a csoportos óvónő látja el.
- (4) Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- (5) Az óvodában az óvodavezető tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény szakorvosaival, ill. védőnővel.
- (6) A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés.
- (7) Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő, értesíteni köteles.
- (8) Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés,

- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.

(9) Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

(10) Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

2.

GYERMEKVÉDELMI TEVÉKENYSÉG

(1) A gyermekvédelem intézményi rendszerének működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, azonban a gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Minden feladat-ellátási helyen gyermekvédelmi felelős is működik, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével.

(2) Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

(3) A nevelési év legelső szülői értekezletén minden óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős kilétéről és elérhetőségéről.

(4) A gyermekvédelmi felelős évente beszámol a gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről.

(5) Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének a megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézményvezető határozza meg a kapcsolattartás formáját.

3.

A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN TÖRTÉNŐ FELADATOK

(1) A gyermekbalesetről szóló jegyzőkönyvet az óvoda vezetője ill. helyettese készíti el és küldi el a fenntartónak.

(2) Nyomtatványok:

Jegyzőkönyv a tanuló és gyermekbalesetokról

Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetokról

A gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésének feladatai

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén taxival megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvónőnek.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az óvodai személyzetnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat. Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú

munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset amely:

- a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülők Óvodai Szervezete képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Az intézményben balesetet szenvedett gyermeket a csoportos óvodapedagógus és a dajka köteles ellátni, ill. orvosi ellátásáról gondoskodni és a szülőt haladéktalanul értesíteni. Az óvodában maradt gyermek felügyeletéről óvónői felügyelet mellett gondoskodunk.

4.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN TEENDŐ

(1) Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka, vezetésével. (Tűzriadó terv.)

(2) A rendőrséget és bombariadó esetén a tűzszerek, ill. szüksége esetén a mentőket és a tűzoltókat haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető, akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik.

(3) Mentési sorrend:

- első a gyermekek mentése,
- felnőttek mentése,
- köziratok, egyéb iratok, értékek mentése.

VII. ADATKEZELÉS AZ ÓVODÁBAN

(1) Az óvodapedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad.

(2) A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott.

(3) A titoktartási kötelezettség nem terjed ki nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésre.

(4) A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, és egészségügyi okból adhatóak ki, illetve a törvény rendelkezései szerint.

(5) Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

(6) Az adattovábbításra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

(1) Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012 (VIII. 28). Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

(2) A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény óvodavezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

(3) Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ~ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ~ az alkalmazott pedagógusra
- ~ tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

(4) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

(5) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

(6) A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodai informatikai hálózatában egy külön a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek (óvodatitkár és az óvodavezető-helyettes) férhetnek hozzá.

VIII. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

(1) Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen Szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

(2) Az éves munkatervben ki kell jelölni azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepélyfelelős).

Szakmai napok

- Közös pedagógusnap ünnepély
- Pályakezdő illetve újonnan belépő kollegák köszöntése
- Nyugdíjba menők búcsúztatása.

(3) Az anyák napi és az évváró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

(4) A nevelőtestület kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Ünnepélyek, megemlékezések

(1) Ünnepélyek, amikor a gyermekek a szülőkkel közösen ünnepelnek:

- karácsony,
- anyák napja,
- évváró.

(2) A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel:

- farsang,
- húsvét,
- gyermeknap,
- Mikulás-nap

(3) Az óvoda helyi programjához kapcsolódóan:

Őszi - Téli - Tavaszi - Nyári ünnepkörök

Őszi tevékenységek: Alma és diósüret, betakarítások, terménybábok készítése

Téli ünnepkör: Adventi készülődés, búza, cseresznyeág hajtás, Mikulás, karácsonyi ajándékkészítés, Farsang, télbúcsúztató.

Tavaszi ünnepkör: Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap

(4) Egyéb rendezvények, a természetvédelemmel kapcsolatos **“Zöld napok”** az óvodában:

- Takarítási Világnap: szeptember 23.
- Állatok Világnapja: október 4. (Állatkerti kirándulás)
- Víz –Világnapja: március 22.
- Föld napja: április 22.
- A Madarak és Fák Napja: május 10.
- Környezetvédelmi Világnap: június 5.

(5) Az (1) - (4) bekezdés szerinti ünnepélyek előkészítéséért felelősök - ünnepély-felelősön kívül - az éves munkaterv tartalmazza.

(6) A csoporton belül, a csoport-pedagógus vezetésével kell megemlékezni a gyermek születésnapjáról.

(7) Gondoskodni népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

(8) Az éves munkatervben (indokolt esetben évente változó jelleggel) kerülnek meghatározásra azok az időpontok, amelyekben - meghatározott jeles napokhoz kapcsolódva - kerül sor a népi szokások megismertetésére, népi kézműves technikákkal való ismerkedésre.

(9) Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.

(10) A tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

IX. Belső kontrollrendszer

I.

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE, ÉRTÉKELÉSE ÉS A VEZETŐRE VONATKOZÓ TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG

(1) Az óvoda vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- ~ kontrollkörnyezet
- ~ kockázatkezelési rendszer
- ~ kontrolltevékenységek
- ~ információs és kommunikációs rendszer, és
- ~ nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért, és fejlesztéséért.

(2) Az óvodavezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy kétévente köteles a belső kontrollrendszer témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

2.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS MŰKÖDTETÉSE AZ ÁHT. SZERINT

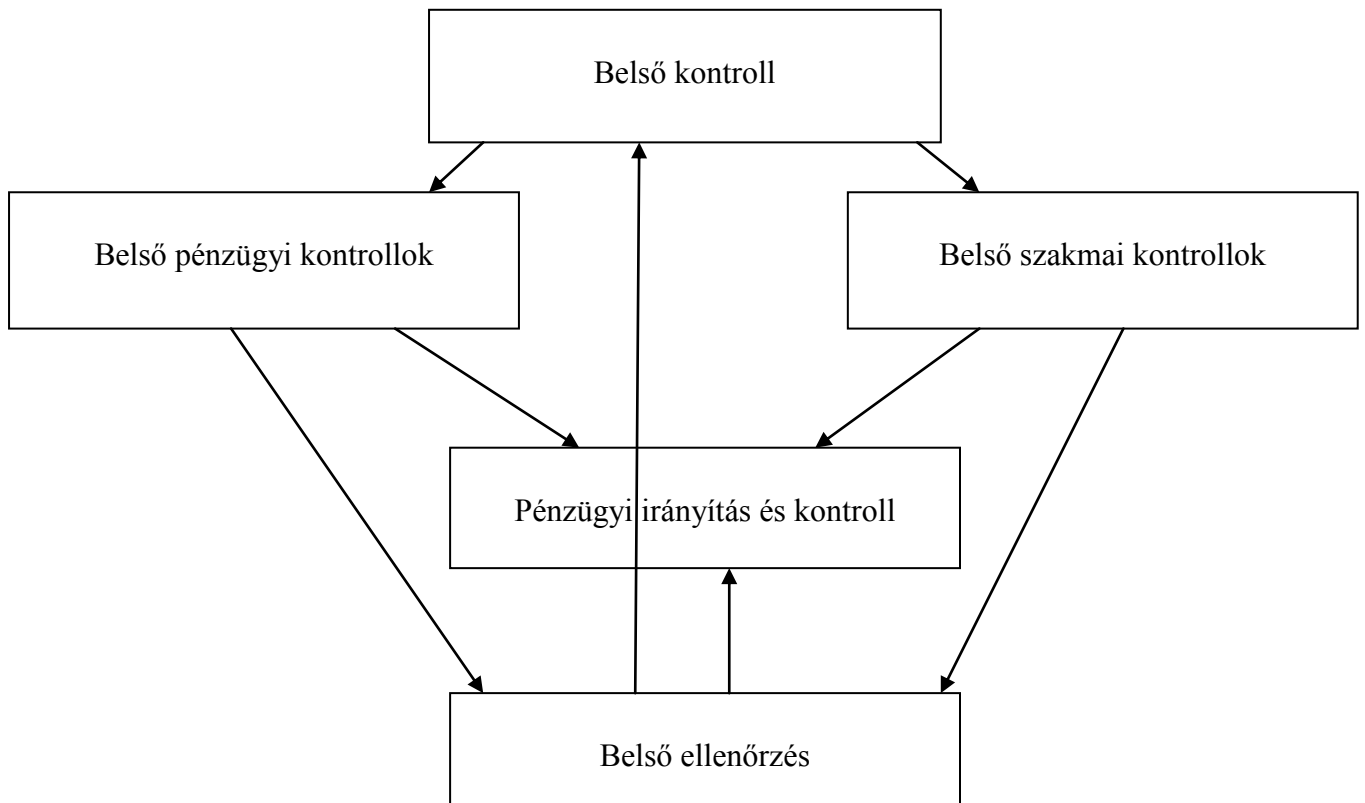
(1) Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

(2) A részletes folyamatszabályozás megtalálható a Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában.

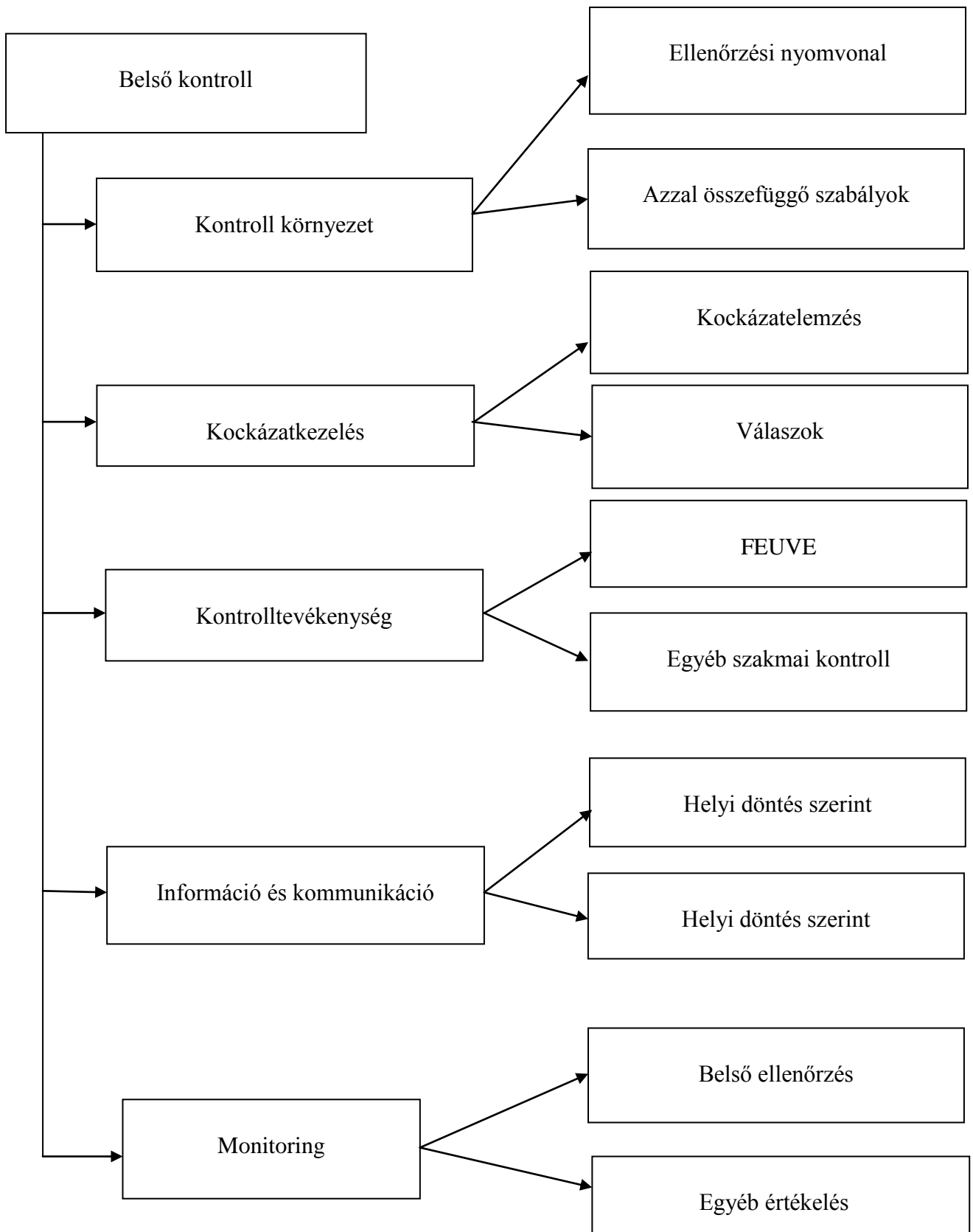
(3) A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

(4) Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

1. A belső kontroll rendszer felépítése és elemei



A belső kontroll elemei



3.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE A PEDAGÓGIAI MUNKÁRA VONATKOZÓAN

(1) Az intézményben a nevelő-oktató munka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján elkészített Komplex Prevenációs óvodai Program szerint folyik.

(2) Az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza:

- a) az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- b) hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, a tehetséggondozás és kiemelkedő képességű gyermekekkel kapcsolatos feladatait
- c) gyermekvédelemmel, migrációval és hátrányos helyzetű gyermekekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- e) etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek fejlesztését,
- f) a nevelési program végrehajtásához szükséges a nevelőmunkát segítő eszközök, és felszerelések jegyzékét
- g) az óvodában folyó nevelőmunka ellenőrzési, mérési, értékelési szempontjait, rendszerét

(3) A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a Pedagógiai program által meghatározott tevékenység hatékonyságának mérése, az esetleges hibák feltárása, azok korrekciója, pozitív eredmények megerősítése.

(4) A pedagógiai munka ellenőrzési ütemtervét a helyi pedagógiai munkaterv tartalmazza.

(5) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait minden év október 15-ig az előző tanévre vonatkozóan értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az összesítő jelentés megtételéhez - ha azt a munkaközösség előzetesen igényli - meg kell szerezni a szülői munkaközösség véleményét is. A pedagógiai munka ellenőrzésének tapasztalatait a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten kell az intézményvezetőnek ismertetni, erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(6) Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

(7) Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető - helyettes,
- szakmai munkaközösség és

- a szülői munkaközösség.

(8) Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető illetve helyettese felelnek. Az intézmény szakmai ellenőrzésében az vehet részt, aki szerepel az országos szakértői jegyzékben. Az intézmény ellenőrzését végző személynek, illetve a törvényességet végző személynek, szervezetnek nincs döntési intézkedési jogköre.

(9) A Nkt 97§ (19) bekezdése rendelkezik a pedagógusok minősítési eljárásáról, a még nem minősített pedagógusok besorolásáról, a minősítési kötelezettség alóli mentesülésről. A pedagógus minősítő vizsgát és minősítési eljárást a kormányhivatal szervezi. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak első minősítésére a nevelési-oktatási intézményben 2013 szeptember 1 és 2018 június 30 között kerül sor. Ha a gyakornok vagy pedagógus 1 ismételt minősítés esetén sem felel meg, akkor munkaviszonya megszűnik.

(10) Az a pedagógus, aki e törvény hatályba lépésekor az 55. életévét betölti, pedagógus továbbképzésben történő részvételre nem kötelezhető.

(11) A nevelési-oktatási intézményben 5 évente a kormányhivatal ellenőrzést tart. A köznevelési ellenőrzés lehet pedagógiai, szakmai, törvényességi, hatósági.

(12) Az Nkt. 69. § (4) bekezdésének értelmében a nevelőtestület és a szülők közössége az intézményvezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés feltételeinél az alábbi szempontokat határozzuk meg:

1. **Szakmai tudás alkalmazása:** A beosztásához szükséges ismereteknek, képességeknek birtokában van, azokat képes munkája során, alkotó módon alkalmazni, tudását eredményesen átadni és folyamatosan fejleszteni.

2. **Kommunikáció, kapcsolatok kezelése:** Magatartása és kommunikációja hiteles, érthető, határozott és meggyőző. Figyelembe veszi partnere jelzéseit. Képes kapcsolatokat felépíteni és hatékonyan fenntartani, a szervezetet képviselni. Konfliktusokat megfelelően tud kezelni.

3. **Megbízhatóság, felelősségvállalás:** Ismeri és betartja a munkakörére vonatkozó előírásokat. A szabályokat megbízhatóan alkalmazza és meg tudja ítélni az elfogadható mértékű eltérést, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz. Ítéletalkotásában, intézkedéseiben mérlegel. Vállalt feladatait felelősséggel, önállóan, pontosan teljesíti. Döntéseit vállalja, hibáit felismeri, és önállóan javítja.

4. **Együttműködés:** Képes különböző partnerekkel eredményesen együttműködni. Képes csoportnormákat kialakítani és azokat betartani és betartatni. Csoportszerepekhez alkalmazkodva

tevékenykedik. Képes a csoportcélokat követni és/vagy azok kialakításában részt vállalni. A bizalom és a számonkérés arányait helyesen kezeli.

5. **Komplexitás kezelése:** Rutin és nyitott helyzetekben képes komplexen gondolkodni, dönteni és cselekedni. Alkalmazza az ok-elemzés, a problémamegoldás eszközeit, célokat tud meghatározni és/vagy elfogadni. Tevékenységét megtervezi, a tervek szerint végzi, az eredményeket elemzi, értékeli, szükség esetén a korrekciót végez, javasol.

6. **Egyéb, az intézmény számára értékes kompetenciák alkalmazása:** Feladatainak megvalósítása során alkalmaz olyan, a személyében rejlő lehetőségeket, a munkakör betöltéséhez közvetlenül nem szükséges kompetenciákat, amelyek a szervezeti célok megvalósulását támogatják, munkáját hatékonyabbá teszik, teljesítményét fokozzák, vagy az intézményről a partnerek által alkotott pozitív képet erősítik.

4.

KÜLSŐ ELLENŐRZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

(1) A pedagógusról készült értékelőlapot, amely egyben az ellenőrzés jegyzőkönyve, a szakértő legkésőbb öt munkanapon belül elektronikus formában, továbbá két eredeti, aláírt példányban postai úton is megküldi az intézményvezetőnek, aki ebből egyet átad a pedagógusnak, egyet pedig a pedagógus saját véleményének feltüntetése után a pedagógus minősítési személyi anyagához csatol. Az intézményvezető az értékelőlapot a kézhezvételtől számított öt munkanapon belül feltölti a pedagógusminősítési informatikai rendszerbe.

(2) Az intézményvezetőt látogató szakértők a látogatás után az intézményvezetőről értékelőlapot készítenek, amely egyben az ellenőrzés jegyzőkönyve, a szakértő legkésőbb öt munkanapon belül elektronikus formában, továbbá két eredeti, aláírt példányban postai úton is megküldi az intézményvezetőnek. Az intézményvezető az értékelőlapot a kézhezvételtől számított öt munkanapon belül feltölti a pedagógusminősítési informatikai rendszerbe. A két eredeti példányból egy az intézményvezetőnél marad, egyet pedig saját véleményének feltüntetése után csatol minősítési személyi anyagához.

X. Záró rendelkezések

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el.
- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- (3) A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2009. évi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Függelékek jegyzéke

Alapszabályzatok:

- Házi rend
- Pedagógiai Program

Működéshez kapcsolódó pénzügyi kihatású szabályzatok:

- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés rendje
- Felesleges Vagyontárgyak hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata
- Juttatási és kafetéria Szabályzat
-

Belső kontrollrendszer működéséhez kapcsolódó szabályzatok

- Belső kontroll Szabályzat
- Szabálytalanságok kezelése Szabályzat
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Folyamatba épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE) Szabályzat
- Informatikai biztonsági Szabályzat

Számvitelhez kapcsolódó szabályzatok

- Pénzkezelési Szabályzat
- Számviteli Politika Szabályzat
- Közbeszerzési és beszerzési Szabályzat

Működéshez szükséges további szabályzatok

- Iratkezelési Szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefon használati Szabályzat
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- Ügyrendi Szabályzat

egyéb

- munkaköri leírásminták

ZÁRADÉK

A Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda a 156/30/2013. számú Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület a elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja: **2013. szeptember 1.**

Budapest, 2013. június

Kácsor Tímea
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

Gyurkovics Miklósné
intézményvezető

Nyilatkozat:

Az intézményvezető a Szülői Munkaközösség értekezletén a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot felolvasta. A Szülői Munkaközösség tagjai a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerte, véleményezési jogával élt.

Budapest 2013. június

Sánta Lajos
Szülői Munkaközösség vezetője

**A 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9. sz. Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda
szülői szervezetének véleménye az intézmény Szervezeti és Működési
Szabályzatáról.**

A szülői szervezet megismerte az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. Véleményünk szerint a szabályzat áttekinthető, fejezetei jól tükrözik az intézmény működését. Biztosítják a törvényes és zavartalan működést. Figyelembe veszi a szülői és gyermeki jogokat, érdekeket. Megteremti és biztosítja gyermekeink harmonikus fejlődésének feltételeit.

A szülői szervezet véleményezési jogával élt:

Támogatja a 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9. sz. Napraforgó Napközi Otthonos Óvoda 156/30/2013. számú módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

Budapest, 2013. június

Sánta Lajos
Szülői szervezet elnöke

Melléklet

Munkaköri leírás - Óvodavezető

Név:

Munkakörének megnevezése/kinevezés szerint

Szervezeti egység megnevezése: Óvoda

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselőtestülete

Egyéb munkáltató jogkör gyakorlója: Budapest Józsefvárosi Önkormányzat polgármestere

Kinevezés módja: vezetői pályázati eljárás útján

Magasabb vezetői megbízás időtartama: 2012. 12. 20- 217. 07. 31.

Helyettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megnevezett vezető-helyettes.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetője, tevékenységével felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és tanügyigazgatási feladatok ellátása.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről. Végrehajtja a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete és polgármestere – mint munkáltató – által meghatározott feladatokat, közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

- Előkészíti, megszervezi az óvoda nevelési programjának kialakítását, elkészíti vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, majd a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva a nevelőtestülettel elfogadtatja. Amennyiben a nevelési program rendelkezéseinek érvénybelépése többletköltséget igényel, a fenntartó, működtető egyetértését kéri.
- Elkészíti az éves munkatervet, melyhez előzetesen kikéri a fenntartó, óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet véleményét, majd azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Előkészíti, aktualizálja, illetve elkészítteti az intézmény belső szabályzatait.
- Előkészíti a házirend, SZMSZ tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról. Amennyiben az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépése többletköltséget igényel, a fenntartó, működtető egyetértését kéri.
- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.

- Tájékoztodik, majd javaslatot tesz az óvodai nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok tartalmának megszervezéséhez.
- Megszervezi a gyermek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet. Naprakészen vezeti az óvodai törzskönyvet.
- A gyermek nevelésével kapcsolatos, a jogszabályokban meghatározott feladatainak eleget tesz.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást.
- Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és óvodai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásának érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének teljesítését a továbbképzési program és beiskolázási tervben elfogadottak szerint.
- Ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A vezetők és felelősök beszámolóí alapján nevelési év végén, valamint a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli, illetve értékelteti a nevelőtestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- Biztosítja a munka – és tűzvédelmi előírások betartását.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a munkatársak munkáját.
- Szervezi a szülői közösséggel való kapcsolattartást.
- Gondoskodik mindazon feladatok végzéséről, melyet jogszabály, illetve a fenntartó önkormányzat az intézményvezető hatáskörébe utal.

A más vezetőkre, illetve kollégákra átruházott hatásköröket az intézmény az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

Törekszik az óvoda dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére.

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az óvoda dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.

- Elkészíti, az óvoda vezetőségével és az óvodapedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, és ha szükséges módosítja azokat.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél jogszabály által előírt egyeztetéseket.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- A dolgozókkal és a gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

Ügyintézés, tanügyi nyilvántartási feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozódik és intézkedik a jogszabályok nevelőtestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermek, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérésekre.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Az óvodához érkező ügyiratokat naprakészen iktatja és megszervezi azok megfelelő határidőn belül történő elintézését.
- Gondoskodik az irattári terv elkészítéséről a szabályok szerinti iratkezelés érdekében, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.

Működéssel, gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos feladatok:

Önállóan működő költségvetési szerv, közintézmény.

- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Betartja a TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvodával 2012. december 31-ig, ezt követően 2013. január 1-től a Józsefvárosi Intézményműködtető Központtal kötött megállapodást, amely a két költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szól. Betartja az ebben foglaltakat, a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a normatíva igénylés és elszámolás feladatainak ellátásáért, a jogszabályokban meghatározottak alapján a nyilvántartások naprakész, valós vezetéséért, a pontos adatszolgáltatásért, a határidők betartásáért.

- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi meg a munkát.
- Felelős az önállóan gazdálkodó óvoda vezetőjével együtt a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Évente beszámol a költségvetés teljesítéséről a fenntartó, illetve a belső szabályzatok rendelkezései szerint.
- Gondosan őrzi és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézményi vagyont.
- Biztosítja, hogy a költségvetési szerv működése és gazdálkodása során megfeleljen a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Az óvodavezető vezetési feladatait az óvodavezető-helyettes(ek)kel együtt gyakorolja. A munka és felelősség megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyetteseivel közösen elkészített rend szerint tartózkodik az óvodában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Igénybe veszi a Józsefvárosi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató Intézmény, a Józsefvárosi Családsegítő és gyermekjóléti Központ segítségét.

Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fenn:

Az óvodán belül:

a szakmai munkaközösségekkel,
a munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel

az óvodán kívül:

a fenntartó illetékes vezetőjével, bizottságával, a Polgármesteri Hivatal ügyosztályaival,
az óvodaszékkal,

a szülői munkaközösségével

a szülőkkal, az óvoda érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,

a kerületben működő többi közoktatási, közművelődési, szociális intézménnyel,

a pedagógiai szak- és szakmai szolgáltatót végző intézményekkel,

az óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel,

önkormányzati gazdasági társaságokkal,

Józsefvárosi Intézményműködtető Központtal.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

Munkaköri leírás – óvodavezető helyettes

Név:

Munkaköre: óvodapedagógus, vezető helyettes

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkakörhöz szükséges végzettsége:

Szakképesítése: óvodapedagógus

A helyettesítés rendje: Az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján

A munkaköri leírás időbeli hatálya: 2012. augusztus 3-tól visszavonásig

A óvodapedagógus munkaideje. 40 óra

Kötelező óraszám: 24 óra

Munkarendje: heti váltásban; délelőtti műszakban 7-12-ig, délutáni műszakban 11,30-16,30-ig

Ügyeleti beosztása: Reggeli ügyelet: 6- 7 ig, Délutáni ügyelet: 16,30 – 17,30 –ig

(az óvodapedagógusi feladatok mellett)

Vezető helyettesi feladatai

1. Pedagógiai feladatok:

- Az óvoda éves pedagógiai tervének előkészítésében való részvétel. Információnyújtás, kölcsönös tájékoztatás.
- Részvétel a vezetőségi megbeszéléseken, kölcsönös tájékoztatás.
- Nevelői, munkatársi értekezletek anyagának előzetes megbeszélése, alkalmanként annak tartása.
- Szükség szerint, lehetőségekhez mérten folyamatosan kapcsolódjon be a vezető csoportellenőrző tevékenységébe.
- Ünnepek szervezése, ellenőrzése.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése (munkafegyelmi szempontból, időre, ill. naprakész.)
- Egyéni továbbképzések ellenőrzése.
- Intézményi és kerületi tapasztalatszerk bonyolítása és ellenőrzése.
- Szülői Munkaközösség szervezése, tematika összeállításában segítségnyújtás.
- Csoport szülői értekezletek ellenőrzése.
- Iskolával való kapcsolat bonyolítása.
- Társzervekkel való együttműködés segítése.
- Dajkák továbbképzésének megszervezése.

1. Munkaügyi feladatok:

- Óvodapedagógusok munkaidő beosztásának előkészítése.
- Óvodapedagógusok helyettesítési óraszámának napi beosztása.
- Személyi nyilvántartás vezetésének ismerete.
- Dajkák munkaidő beosztása. Helyettesítés megszervezése.
- Dajkák munkájának ellenőrzése, esetenként munkaszervezési problémák megbeszélése.

2. Illetményügyek:

- Szabadságolási terv elkészítése

3. Gazdálkodási feladatok:

- Fejlesztési terv előkészítésében való részvétel.
- Költségvetés megtervezésében való részvétel.
- Igények szükség szerinti felmérése.
- Könyvtár fejlesztése, irányítása.
- Leltározás az adott egységen belül, leltár felvételi jegyzőkönyv elkészítésében való részvétel.
- Selejtezés előkészítése.
- Javítási munkák jelzése.
- Szükség szerinti részvétel az étkezési díjak beszédésében.
- Konyhával kapcsolat tartása.
- Ételadagok ellenőrzése.

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Környezet tanulmány ütemezésének elkészítése.
- Felvételi előjegyzés.
- A gyermekek csoport beosztásának elkészítésében való részvétel.
- Gyermekek mulasztási naplójának és felvételi adatainak egyeztetése.
- Baleseti jegyzőkönyv elkészítésében való részvétel.
- Munka és tűzrendészeti szemlén való részvétel.
- Évi statisztika elkészítésében való részvétel.
- Iskolaérettségi vizsgálat lebonyolítása.

5. Kapcsolatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, megbeszéléseken és legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Részt vesz a “Szakmai munkaközösség” munkájában.

- Jó munkatársi kapcsolat kialakítására törekszik váltótársával, és az óvoda valamennyi dolgozójával.
 - Pedagógiai tevékenységével segíti a család és az óvoda hatékony együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatások, közös programok stb.)
- 6. Bizalmas információk kezelése:**
- Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
 - A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi – eleget tesz a titoktartási kötelezettségének.
- 7. Munkakörülmények:**
- Hivatalos ügyek intézéséhez a telefon, az adminisztrációs munkájához informatikai berendezés, a szakmai munkájához szükséges könyvtár és szertár rendelkezésre áll.
8. **Felelős** a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzésére, a munkarend, munkafegyelem és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.
9. **A munkaköri feladatok meghatározása 2012. augusztus 3. napján lép hatályba** és akkor veszti érvényét, ha
- Az intézmény egészét, vagy a szervezeti egység szervezetét érintő változás,
 - Beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
 - Vagy a jogviszonya megszűnik.
10. A munkaköri leírást módosítani kell, ha a közalkalmazott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörébe lényeges változás következik be. Nem szükséges a munkaköri leírást módosítani, amennyiben kizárólag a szervezeti egység elnevezése változik, illetve szervezeten belüli átszervezés esetén, amennyiben ez az ellátott munkakört és a feladatkört nem érinti.
11. A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás – és a felek közös megegyezéssel történő aláírása – napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.

A munkaköri leírást kiadta.

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

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Munkaköri leírás – óvodapedagógus

Név:

Munkaköre: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkakörhöz szükséges végzettsége:

Szakképesítése: óvodapedagógus

A helyettesítés rendje: Az óvodavezető-helyetessel történt egyeztetés alapján történik

A munkaköri leírás időbeli hatálya: 2012. augusztus 3-tól visszavonásig

Az óvodapedagógus munkaideje heti: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

Munkarendje: heti váltásban: délelőtti műszak: 7-13,30; délutáni műszak: 10-16,30; reggeli ügyelet esetén: 6-12,30; délutáni ügyelet esetén: 11-17,30

Részletes munkaköri leírás

1 Az óvodapedagógus pedagógiai feladatai:

- Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elvek érvényesítése.
- Komplex Prevenációs óvodai Programunk megvalósításában való aktív részvétel.
- A világnézeti semlegesség biztosítása.
- A törvényben előírt továbbképzési óraszám teljesítése, ebből következően továbbképzésen való részvétel.
- A szakmai önképzésre folyamatosan fordítson gondot.
- A gyermekcsoportban töltsse kötelező óraszámát, megfelelően előkészített tevékenységeket, tanulási folyamatokat, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára.
- Legyen tudatában annak, hogy a gyermeknevelés meghatározó egyénisége, modell, esetenként példakép a gyermek előtt.
- A család mellett és nem helyette, partnerként vesz részt a nevelési folyamatban.
- A vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben érvényre juttatja tiszteletét, probléma és feladatérzékenységét.
- Kifejezésre juttatja műveltségéből fakadó etikus, esztétikus magatartását óvodán belüli és kívüli életben egyaránt.
- A gyermek fejlődését nyomon követi, tapasztalatairól a szülőt tájékoztatja, rendszeresen tart fogadóórát (havonta egyszer) valamint szülői értekezletet, évente 3 alkalommal.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

- Felismeri a gyermeknél a pozitív vagy negatív irányban eltérő képességeket, személyiségvonásokat – képzettségéből fakadóan rendelkezik az ide vonatkozó speciális eljárásokkal.
- Rendelkezik a gyermek adottságaiból eredő másság tiszteletben tartásával, toleranciával.
- Tudja, hogy a képességek egy adott gyermek esetében is polarizáltak, a gyermek fejlődése egyenetlen, ezért alkalmazni tudja a gyermeknél a differenciált nevelés módozatait: felzárkóztatás – tehetséggondozás.
- Rendelkezik a gyermek iránt megnyilvánuló együtt érző. Oda- és ráfigyelő szeretetteljes magatartással.

2. Tanügy-igazgatási teendői:

- Szakvéleményt ad a tanköteles korú gyermekről, a vezetővel, a szülővel és a nevelőtestülettel egyeztet, és aláírja azt.
- Megbízás alapján kapcsolatot tart az általános iskolával.
- A gyermek iskolába íratási teendőiről tájékoztatja a szülőket.

3 Adminisztrációs és egyéb teendői:

- A gyermekcsoport naplóját a pedagógiai program szerint naprakészen vezeti. Elkészíti a gyermekcsoport:
 - ~ Nevelési tervét – a csoport éves szokás, szabályrendszerét (célok, feladatok, melyet a nevelési év folyamán, illetve év végére szeretnének elérni, megvalósítani)
Értékelés: félévkor és év végén.
 - ~ Éves tervét – tevékenységi területek éves anyagát.
- Vezeti a “fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi.
Felmérés: év elején és év végén, de vezetése folyamatos
- Egyéni, gyermekenkénti fejlesztési tervet készít.
Kiindulópont: a fejlettségmérő lapok eredménye, a hiányosságok rögzítése, illetve fejlesztési feladatok meghatározása – éves szinten.
Értékelés: félévkor és év végén.
- Vezeti “A fejlesztés tematikája” nyomtatványt, mely a gyermekenkénti konkrét fejlesztést, ill. annak tapasztalatát rögzíti.
- Neveltségi szint
Felmérés: év elején és év végén.
- Egyéni feljegyzések: folyamatos vezetés a gyermek fejlődésével kapcsolatban (legalább kéthavonta egyszer)

- Megtervezi és vezeti a heti ütemtervet, valamint a gyermekek mozgásfejlesztését a szabad játékban.
- A gyermekcsoport mulasztási naplóját pontosan vezeti – egy-egy nevelési év lezárásakor az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének megfelelően kitöltve személyesen leadja.
- A gyerekekről szükség szerint véleményt ír (szakértői, vagy rehabilitációs bizottság stb. számára)
- A csoport dokumentumaiért felelősséggel tartozik bármilyen okból történő távolléte alatt is.

A fentiekén kívül elvégez minden olyan feladatot, amit még a vezető a feladatkörébe utal.

Egyéb feladata:

Egyéni megbízatások

- Gyermekvédelmi megbízott
- Udvar felelős

4.Kapcsolatok:

- A nevelőtestület tagjaként rész vesz a nevelői értekezleteken, megbeszéléseken és legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Részt vesz a “Szakmai munkaközösség” munkájában.
- Jó munkatársi kapcsolat kialakítására törekszik váltótársával, és az óvoda valamennyi dolgozójával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti a család és az óvoda hatékony együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatások, közös programok stb.)

5. Bizalmas információk kezelése:

- Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi – eleget tesz a titoktartási kötelezettségének.

6. Munkakörülmények:

- Hivatalos ügyek intézéséhez a telefon, az adminisztrációs munkájához informatikai berendezés, a szakmai munkájához szükséges könyvtár és szertár rendelkezésre áll.

7. Felelős a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarend, munkafegyelem és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

8. A munkaköri feladatok meghatározása 2012. augusztus 3. napján lép hatályba és akkor veszti érvényét, ha

- az intézmény egészét, vagy a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
 - vagy a jogviszonya megszűnik.
- 9.** A munkaköri leírást módosítani kell, ha a közalkalmazott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be. Nem szükséges a munkaköri leírást módosítani, amennyiben kizárólag a szervezeti egység elnevezése változik, illetve szervezeten belüli átszervezés esetén, amennyiben ez az ellátott munkakört és a feladatkört nem érinti.
- 10.** A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás - és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.

A munkaköri leírást kiadta:

óvodavezető

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

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

óvodapedagógus

Munkaköri leírás – felzárkóztató pedagógus

Név:

Munkaköre: felzárkóztató óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkakörhöz szükséges végzettsége:

Szakképesítése: óvodapedagógus

A helyettesítés rendje: Az óvodavezető-helyetessel történt egyeztetés alapján történik

A munkaköri leírás időbeli hatálya: 2012. augusztus 3-tól visszavonásig

Az óvodapedagógus munkaideje heti: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

Munkarendje: állandó délelőtti; Beosztása: 7 – 13,30

RÉSZLETES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Pedagógiai feladatai:

- Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elvek érvényesítése.
- Komplex Prevenációs óvodai Programunk megvalósításában való aktív részvétel.
- A világnézeti semlegesség biztosítása.
- A törvényben előírt továbbképzési óraszám teljesítése, ebből következően továbbképzésen való részvétel.
- A szakmai önképzésre folyamatosan fordítson gondot.
- Kötelező óraszám alá tartozó feladata: a gyermekekkel való differenciált egyéni ill. kis csoportos foglalkozás. Megfelelően előkészített tevékenységeket, tanulási folyamatokat, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára.
- Szorosan működjön együtt az óvodapedagógusokkal, a Nevelési Tanácsadó logopédusával, pszichológusával.
- Legyen tudatában annak, hogy a gyermeknevelés meghatározó egyénisége, modell, esetenként példakép a gyermek előtt.
- A család mellett és nem helyette, partnerként vesz részt a nevelési folyamatban.
- A vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben érvényre juttatja tiszteletét, probléma és feladatérzékenységét.
- Kifejezésre juttatja műveltségéből fakadó etikus, esztétikus magatartását óvodán belüli és kívüli életben egyaránt.

- A gyermek fejlődését nyomon követi, tapasztalatairól a szülőt tájékoztatja.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört.
- Felismeri a gyermeknél a pozitív vagy negatív irányban eltérő képességeket, személyiségvonásokat – képzettségéből fakadóan rendelkezik az ide vonatkozó speciális eljárásokkal.
- Rendelkezik a gyermek adottságaiból eredő másság tiszteletben tartásával, toleranciával.
- Tudja, hogy a képességek egy adott gyermek esetében is polarizáltak, a gyermek fejlődése egyetlen, ezért alkalmazni tudja a gyermeknél a differenciált nevelés módozatait: felzárkóztatás-tehetséggondozás.
- Rendelkezik a gyermek iránt megnyilvánuló együtt érző, oda- és ráfigyelő szeretetteljes magatartással.

2. Adminisztrációs és egyéb teendői:

- Haladási naplót vezet.
- “Fejlettségmérő szempontjai”, alapján az óvónők által jelzett gyermekek képességeinek felmérése.
- Egyéni, gyermekenkénti fejlesztési tervet készít.
Kiindulópont: a fejlettségmérő lapok eredménye, a hiányosságok rögzítése, illetve a fejlesztési feladatok meghatározása – éves szinten.
Értékelés: félévkor és év végén.
- Vezeti “A fejlesztés tematikája” nyomtatványt, mely a gyermekenkénti konkrét fejlesztést, ill. annak tapasztalatát rögzíti.
- A gyermekről szükség szerint véleményt ír (szakértői, vagy rehabilitációs bizottság, stb. számára).

A fentiekén kívül elvégez minden olyan feladatot, amit még a vezető a feladatkörébe utal.

3 Kapcsolatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, megbeszéléseken és legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Részt vesz a “Szakmai munkaközösség” munkájában.
- Jó munkatársi kapcsolat kialakítására törekszik az óvoda valamennyi dolgozójával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti a család és az óvoda hatékony együttműködését (igény szerint: részt vesz szülői értekezleten, igény szerint fogadóórát tart stb.)

4 Bizalmas információk kezelése:

- Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi – eleget tesz a titoktartási kötelezettségének.

5. Munkakörülmények:

- Hivatalos ügyek intézéséhez a telefon, az adminisztrációs munkájához informatikai berendezés, a szakmai munkájához szükséges könyvtár és szertár rendelkezésére áll.

6. **Felelős** a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarend, munkafegyelem és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

7.A munkaköri feladatok meghatározása 2012. augusztus 3. napján lép hatályba és akkor veszti érvényét, ha

- az intézmény egészét, vagy a szervezeti egység szervezetét érintő változás,
- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

8. A munkaköri leírást módosítani kell, ha a közalkalmazott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be. Nem szükséges a munkaköri leírást módosítani, amennyiben kizárólag a szervezeti egység elnevezése változik, illetve szervezeten belüli átszervezés esetén, amennyiben ez az ellátott munkakört és a feladatkört nem érinti.

9. A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás - és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.

A munkaköri leírást kiadta:

óvodavezető

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

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

felzárkóztató pedagógus

Munkaköri leírás – nevelő-oktató munkát segítő dajka

Név:

Munkaköre: dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkakörhöz szükséges végzettsége:

Szakképesítése:

A helyettesítés rendje: Az óvodavezető-helyetessel történt egyeztetés alapján történik

A munkaköri leírás időbeli hatálya: 2012. augusztus 3-tól visszavonásig

Az óvodapedagógus munkaideje heti: 40 óra

Munkarendje: heti váltásban Délelőtti műszakban: (6-14-ig) délutáni műszakban: (10-18-ig)

RÉSZLETES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A következő helyiségek takarításáért és tisztaságáért felelős:

- konyha és tálaló konyha, gyümölcsmosó helyiség, hűtőszekrények helyisége,
- a földszinten és az első emeleten felnőtt wc, folyosó.

Munkavégzés közben betartja a munkavédelmi-, tűzvédelmi- és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Feladata:

A HACCP előírásainak betartása mellett:

- tízórai – ebéd – uzsonna átvétele,
- mennyiségi, minőségi ellenőrzése – adminisztrálása,
- előírásoknak megfelelő elhelyezése, tárolása.

Napi feladatai:

- Kiadagolja a tízórait – ebédet – uzsonnát.
- Nyári időszakban (délelőtt és délután) az I. udvar teraszához készíti a gyermekcsoportoknak a vizet, a gyermekek poharait. Használat után elmosogatja azokat.
- Tálaláskor az ételmintákat dátummal, aláírással ellátva a hűtőszekrénybe teszi, és 48 óráig tárolja. Gondoskodik az ételmintás üvegek előírás szerinti kifőzéséről.
- Étkezések után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.

~ *Fehér edények mosogatása három fázisban:*

- előtisztítás,

- első fázis: zsírolás,
- második fázis: fertőtlenítés,
- harmadik fázis: öblítés,
- szárítás.

~ *Fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban.*

A fertőtlenítőszer minőség-megőrzési idejét folyamatosan figyelemmel kíséri (pl. a hypo esetén ez csak 3 hónap). A minőség-megőrzési idő lejártá után a fertőtlenítőszer takarításhoz, mosogatóhoz nem használható.

- Mosogató után kimossa, fertőtleníti a mosogatókat (ebéd után valamennyi mosogatót), áttörli (szükség esetén lemossa) az asztalokat, mikrohullámú sütőt, gáztűzhelyt.
- A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníteni kell kifőzéssel, vagy fertőtlenítőszerben való áztatással.
- Kitakarítja, felmossa a konyha helyiségeit. A takarításhoz használt eszközöket is naponta fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a megfelelő (jelölt) eszközök használatára: vágódeszka, kés, szeletelő gép stb.

Heti takarítási feladatai:

- Hetente egyszer, illetve látható szennyeződésük alkalmával nagytakarítást végez: lemossa a bútorokat, leolvasztja, kitisztítja a hűtő-, és a mikrohullámú sütő belső terét, kávéfőzőt, szendvicssütőt, gáztűzhelyt (sütőt), konyhaszekrényeket stb.

Havi takarítási feladatai:

- Havi nagytakarítás alkalmával lemossa a csempét, csővezetékeket, fűtőtestet, ajtókereteket, ajtókat, ablakkereteket stb.
- Elvégzi az evőeszközök intenzív tisztítását (súrolását).

Éves takarítási feladatai:

- Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett, minden felületre kiterjedően végzi.

Az óvodavezető utasítási jogkörét gyakorolva, a munkakörtől eltérő feladatok ellátására is felkérheti a dolgozót.

2. Bizalmas információk kezelése:

- Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

- A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi – eleget tesz a titoktartási kötelezettségének.
3. **Felelős** a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarend, munkafegyelem és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.
4. **A munkaköri feladatok meghatározása 2012. augusztus 3. napján lép hatályba** és akkor veszti érvényét, ha
- az intézmény egészségét, vagy a szervezeti egység szervezetét érintő változás,
 - beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
 - vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha a közalkalmazott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be. Nem szükséges a munkaköri leírást módosítani, amennyiben kizárólag a szervezeti egység elnevezése változik, illetve szervezeten belüli átszervezés esetén, amennyiben ez az ellátott munkakört és a feladatkört nem érinti.

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás - és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.

A munkaköri leírást kiadta:

óvodavezető

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

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

dajka

Munkaköri leírás – nevelő-oktatómunkát segítő (óvodatitkár)

Név:

Munkaköre: óvodatitkár

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkakörhöz szükséges végzettsége:

Szakképesítése: pénzügyi szakügyintéző

A helyettesítés rendje: Az óvodavezető-helyetessel történt egyeztetés alapján történik

A munkaköri leírás időbeli hatálya: 2012. december 1-től visszavonásig

Az óvodapedagógus munkaideje heti: 40 óra

Munkarendje: állandó délelőtti Beosztása: 8.00-16.00

RÉSZLETES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Feladata:

1. Munkaügyek, bérügyek:

- *KIR 3 program használata, kezelése:*
 - ~ Alkalmazások, szerződések, munkaviszony megszüntetések elkészítése.
 - ~ Adatfelvételi lap kitöltése, munkában töltött idők alapján munkaviszony kezdetének kiszámítása, megállapítása.
 - ~ Kötelező emelések, magasabb kulcsszámba történő előlépések vezetése, ársorolások elkészítése.
- Jelenléti ív készítése, vezetése.
Jelenléti ív lezárása: - az aláírások ellenőrzése - az óraszámok összesítése, -az adatok kigyűjtése (du. pótlék, hiányzás, túlmunka)
- Szabadság megállapítása. Szabadság nyilvántartó lapok folyamatos vezetése, a jelenléti ívvel való egyezés ellenőrzése. Szabadság engedély kitöltése, aláírása.
- Távolmaradás, túlóra jelentés elkészítése. Helyettesítési napló vezetése, jelenléti ív adataival való egyezősége.
- Iktatás, iratok továbbítása, postázás.

2. Étkezés térítési díjak:

- Étkezés térítési díjak megállapítása, “nyilatkozat” nyomtatványok kezelése.

- *Étkezési program használata, kezelése:*
Étkezés térítési díjak beszedése, adminisztrálása – pénzfeladás.
Étkezés lerendelések, jóváírások vezetése.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.

3. Intézményi gazdálkodás:

- Központi nyilvántartó által kiadott alleltárak pontos vezetése.
- Munkaruha, védőruha nyilvántartások vezetése.
- Szobaleltárak vezetése.
- Leltározás, készlet ellenőrzés.
 - ~ Decemberi nagyleltár előkészítése, lebonyolítása.
 - ~ Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése.
 - ~ A selejtezéshez szükséges műszaki papírok beszerzése.
 - ~ A lesejtezett eszközök kiírása a leltárból.
 - ~ A lomtalanítás ellenőrzése.
- Költségvetés elkészítésében való részvétel.

4. Kézpénzkezelés, nyilvántartás:

- Az ellátmány felhasználása mindig az óvodavezetővel való megbeszélés alapján történik.
- Rovat elszámolási ív pontos, szabályos vezetése.

5. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Óvodai törzskönyv vezetése
- Baleseti jegyzőkönyv elkészítésében való részvétel.
- Évi statisztikai jelentések elkészítésében való részvétel.

Az óvodavezető utasítási jogkörét gyakorolva, a munkakörtől eltérő feladatok ellátására is felkérheti a dolgozót.

6. Bizalmas információk kezelése:

- Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi – eleget tesz a titoktartási kötelezettségének.

7. Munkakörülmények:

- Hivatalos ügyek intézéséhez a telefon, az adminisztrációs munkájához informatikai berendezés, a szakmai munkájához szükséges könyvtár és szertár rendelkezésére áll.

8.Felelős a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarend, munkafegyelem és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

9.A munkaköri feladatok meghatározása 2012. december 1. napján lép hatályba és akkor veszti érvényét, ha

- az intézmény egészét, vagy a szervezeti egység szervezetét érintő változás,
- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

10 A munkaköri leírást módosítani kell, ha a közalkalmazott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be. Nem szükséges a munkaköri leírást módosítani, amennyiben kizárólag a szervezeti egység elnevezése változik, illetve szervezeten belüli átszervezés esetén, amennyiben ez az ellátott munkakört és a feladatkört nem érinti.

11 A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás - és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.

A munkaköri leírást kiadta:

óvodavezető

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

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

óvodatitkár

Munkaköri leírás- pedagógiai asszisztens

Név:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkakörhöz szükséges végzettsége:

Szakképesítése:

A helyettesítés rendje: nincs

A munkaköri leírás időbeli hatálya: 2013. szeptember 1-től visszavonásig

Az óvodapedagógus munkaideje heti: 40 óra

Munkarendje: állandó délelőtti Beosztása: 8.00-16.00

Részletes munkaköri leírása:

1.Szakmai feladatok

- Az oktatási asszisztens tevékenységével segíti az óvodapedagógus oktatói munkáját, gondozási feladatok ellátásával a gyermekek mindennapi életben való boldogulását könnyíti meg, a különböző ünnepi és szabadidős programok szervezése során kíséri, és tevékenyen részt vesz a programokban. Ellátja az óvodapedagógus irányítása mellett a gondozási feladatokat.
- A gyermekek le- és felöltöztetésében, tisztálkodásában, valamint a napi étkezések gördülékenyebb lebonyolításában tevékenyen részt vesz.
- Kiviszi az óvodapedagógussal levegőzni a gyermekeket az udvarra, játszik velük.
- Napközben felügyeli és segíti az óvodapedagógus irányítása mellett a gyermekeket a feladatok megoldásában.
- Segít a sportrendezvények lebonyolításában, a gyermekek ünnepeinek szervezésében és lebonyolításában a gyermekek tartalmas játékidejének eltöltésében.
- Elkíséri a gyermekeket a kirándulásokra, sport rendezvényekre, színház-, múzeum- vagy uszoda-, korcsolyára.
- Óvodai ünnepek, kulturális események esetén segít a csoportszoba feldíszítésében, illetve részt vesz a gyermekek szereplésre való felkészítésében.

2.Egyéb feladatok, feladatkörök

- Gondozási feladatokat lát el, öltözködésnél, étkezésnél segít.
- Kötetlen játékközben felügyeli a gyermekeket.

- Előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.
- Közreműködik egyes foglalkozások lebonyolításában.
- Ellátja az óvodapedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- Nevelési probléma, vagy betegség esetén elkíséri a gyermeket a tanácsadóba, orvosi rendelőbe.
- Elkíséri az óvodapedagógus családlátogatásra.
- Részt vesz az óvodai ünnepélyek előkészítésében, segít feldíszíteni a csoportszobát.
- Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és port programokon részt vesz a gyermekekkel, segít az óvodapedagógusnak lebonyolításában.

3 Kapcsolattartás –

- az óvodavezetővel és helyettesével,
- a nevelőtestület tagjaival,
- óvodatitkárral,
- gyermekek szüleivel, hozzátartozóival, gondviselőivel

4. Felelős a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarend, munkafegyelem és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján lép hatályba és akkor veszti érvényét, ha

- az intézmény egészét, vagy a szervezeti egység szervezetét érintő változás,
- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha a közmunkás munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be. Nem szükséges a munkaköri leírást módosítani, amennyiben kizárólag a szervezeti egység elnevezése változik, illetve szervezeten belüli átszervezés esetén, amennyiben ez az ellátott munkakört és a feladatkört nem érinti.

A munkaköri leírás módosítását mind a közmunkás, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás - és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe/2013. lép.

A munkaköri leírást kiadta:

óvodavezető

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

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

pedagógiai asszisztens