



*Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda*  
*1086 Budapest, Szűz u.2 .*

*Szervezeti és Működési Szabályzata*

*2013.*

# Tartalomjegyzék

1. Bevezetés/Általános rendelkezési szabályok
  - 1.1. SZMSZ törvényi háttere, célja
  - 1.2. SZMSZ hatálya (személyi, időbeli)
  - 1.3. Az óvoda adatai
  - 1.4. Az óvoda jogállása
  - 1.5. Az óvoda gazdálkodása
  - 1.6. Bélyegző használata, aláírási jogok
  - 1.7. Az óvoda szervezeti felépítése
2. Az óvoda működési rendje
  - 2.1. A nevelési év helyi rendje
  - 2.2. A nyitva tartás rendje
  - 2.3. Az óvoda munkarendje
    - 2.3.1. A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje
    - 2.3.2. Az alkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje
    - 2.3.3. A gyermekek óvodában való benntartózkodásának rendje
  - 2.4. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás
    - 2.4.1. A vezetők, alkalmazottak távolmaradása
    - 2.4.2. A gyermekek távolmaradása
  - 2.5. Címer használat, lobogózási rend
  - 2.6. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje
  - 2.7. Az óvoda étkeztetés biztosítása, térítési díjak befizetési rendje
  - 2.8. Az óvoda szolgáltatásai
  - 2.9. Az óvoda működtetésének, üzemeltetésének biztosítása
3. Az óvoda szervezete és vezetése
  - 3.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei, felelősségei
  - 3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás
  - 3.3. A nevelőtestület működésének rendje
  - 3.4. A szakmai munkaközösség működésének rendje
  - 3.5. A minőségirányítási csoport működésének rendje
  - 3.6. Fejlesztői, gyermekvédelmi felelősök feladatai
  - 3.7. A nevelői-oktatói munkát közvetlenül segítők feladatai
  - 3.8. A szülői szervezet/munkaközösség
  - 3.9. Belső helyettesítési rend
4. Kapcsolattartás rendje
  - 4.1. A vezetés és a feladat ellátási helyek kapcsolattartásának rendje
  - 4.2. A közalkalmazotti közösség vezetők kapcsolattartásának rendje
  - 4.3. A vezetők és a szülő szervezet közötti kapcsolattartásának rendje
  - 4.4. Az óvodai tevékenység ellátásában érintett költségvetési és egyéb szervekkel való kapcsolattartásának rendje
  - 4.5. Társadalmi környezettel való kapcsolattartásának

5. Létesítmények és helyiségek belső használati rendje
  - 5.1. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok
  - 5.2. Az épület és a helyiségek használati rendje
  - 5.3. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
  - 5.4. Egyéb tilalmak
6. Az óvodai óvó-védő rendelkezések
  - 6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
  - 6.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében történő feladatok
  - 6.4. Rendkívüli események esetén teendő
7. Adatkezelés az óvodában
8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
9. Belső kontrollrendszer
  - 9.1. A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség
  - 9.2. A belső ellenőrzés az Áht. Szerint
  - 9.3. A belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munkára vonatkozóan
  - 9.4. Külső ellenőrzések nyilvántartása
10. Záró rendelkezések

#### Függelék

- Szabályzatok jegyzéke
- Munkaköri leírás minták

# SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## BEVEZETÉS

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 tartalmi elemeit az Ávr. 13.§ (1) bekezdése, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése határozza meg. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében **Szászország Napközi Otthonos Óvoda** nevelőtestülete a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ának (1) bekezdésében foglaltak alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el.

## 1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK SZABÁLYOK

### 1.1. SZMSZ törvényi háttere, célja

*Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat összhangban van az alábbi jogszabályokkal:*

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI-rendelet)
- 32/2012. (X.8.) EMMI-rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvéről
- 229//2012.(VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr)
- 1993. évi LXXIX, törvény a közoktatásról ( Kt.)
- 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

Kapcsolódó törvények:

- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 138/1992.(X.8.) Korm.rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben (Kjt.vhr.)
- 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 kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről

A rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében:

- Az SZMSZ célja az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja.
- Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Budapest, VIII. kerület Szűz u. 2. sz. *Szászsorszép* Napközi Otthonos Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

## 1.2 SZMSZ hatálya (személyi, területi, időbeli)

- Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: A közintézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (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.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének és minden pedagógusának, a nevelő munkát segítő dolgozókra, egyéb munkakörben dolgozókra, az óvodába járó gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában.
- Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi óvodásra nézve kötelező érvényűek.
- A Szervezeti és Működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
  - az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedéseket,
  - egyéb jogviszonyban állókra, ill. nem állókra, (a szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt) az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról.
- Az SZMSZ területi hatálya kiterjed: az óvoda egész területére és az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

- A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya: Az SZMSZ-t az óvodavezető előterjesztése után a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 82.§(6) pontja szerint a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, nevelőtestület) erre javaslatot tesznek.

### 1.3 Az óvoda adatai

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a rendelkezésre álló dokumentumok alapján az **1967. évben Budapest, VIII. ker. Tanács VB.** által létesített (alapított) **Napköziotthonos Óvoda** (alapításkori név) **Százszorszép 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 szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet és a köznevelési törvény 21. § (3) bekezdésének megfelelően az alábbi, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát adja ki.

#### Alapító okiratának száma, kelte:

A Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda legutolsó alapító okiratát Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete **40/2013.(II.6.)** számú határozatával

**2013. február 14. hatállyal** hagyta jóvá.

**Az intézmény megnevezés: Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda**

**székhelye:** 1086 Budapest, VIII. kerület Szűz utca 2.sz.  
**Telefon/fax:** 06-1-33-38-173  
**e-mail:** [szazszorszep-ovi@freemail.hu](mailto:szazszorszep-ovi@freemail.hu)  
**honlap:** [www.szazszorszep-szuz-ovi.hu](http://www.szazszorszep-szuz-ovi.hu)

**OM azonosító:** 034384  
**KSH szám:** 16921458-8510-322-01  
**Törzskönyvi azonosítószám:** 679253  
**Adószám:** 16921458-2-42  
**Számlaszám:** 14100000-20006749-01000001 Sberbank

**Az intézmény fenntartója:** Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Önkormányzat  
1082 Budapest, VIII. kerület  
Baross utca 63-67.sz.

**Az intézmény felügyelet szerve:** Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefvárosi Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
1082 Budapest, VIII. kerület  
Baross utca 63-67.sz.

**Az intézmény működési területe:** Körzete: Budapest Főváros VIII. kerület  
Józsefváros Önkormányzat  
Képviselő-testülete által meghatározott  
utcai névjegyzék szerint.

**Az óvodai csoportok száma:** **6 csoport**

**Felvehető maximális gyermeklétszám:** **143 fő**

**Az intézmény típusa:** Óvoda

#### **1.4. Az óvoda jogállása**

A köznevelési törvényben foglaltak alapján önálló jogi személyiséggel rendelkezik.

#### **1.5. 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.
- Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik. Számlavezető fiókja: Sberbank Zrt
- Az óvoda adószáma: 16921458-2-42



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

A Budapest VIII. kerületi ingatlan-nyilvántartásban **35263** hrsz. alatt felvett **7138 m<sup>2</sup>** alapterületű 1086 Bp. Tavaszmező u. 17 alatt, természetben 1086 Bp. Szűz u. 2. alatt található, a Magyar Állam tulajdonát képező (kezelő: Budapesti Műszaki Főiskola) felépítményes ingatlanból **2114 m<sup>2</sup>** elkülönített használatú felépítményes ingatlanrész használata (a függelékben szereplő helyiséglista szerint), valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata állóeszközleltár szerint.

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

#### **1.6 Bélyegző használata, aláírási jogok**

Bélyegző lenyomat megnevezése: hosszú

Típusa: automata

A bélyegzőnyomat szöveges leírása:

SZÁZSZORSZÉP NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA  
1086 Budapest, Szűz utca 2.

Használata a : bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

Bélyegző lenyomat megnevezése: kör

Típusa: automata

A bélyegzőnyomat szöveges leírása:

SZÁZSZORSZÉP NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA  
1086 Budapest, Szűz utca 2.

Használata a bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva.

A bélyegzőket az óvoda irodájában elzárva lemezszekrényben kell tartani.

A bélyegzőket eltűnésük esetén érvényteleníttetni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bélyegzők használatára az ide vonatkozó hatályos jogszabályozást kell alkalmazni!

#### **Aláírási jogok**

A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője, képviselője, vagy az általa megbízott vezető-helyettes.

Az óvodavezető a jogszabályban biztosított hatáskörének gyakorlási jogát nem ruházza át a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő döntések, és a gyermekfelvétellel kapcsolatos esetében.

A már felülvizsgált, végleges kiadmány jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését a kiadmányozásra jogosult óvodavezető a kiadmány kézi vagy digitális aláírásával hagyja jóvá.

Intézményvezető aláírása: .....  
Csabainé Lampert Ágnes

### **1.7. Az óvoda szervezeti felépítése**

A foglalkoztatottak foglalkoztatása közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében történik, rájuk a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó

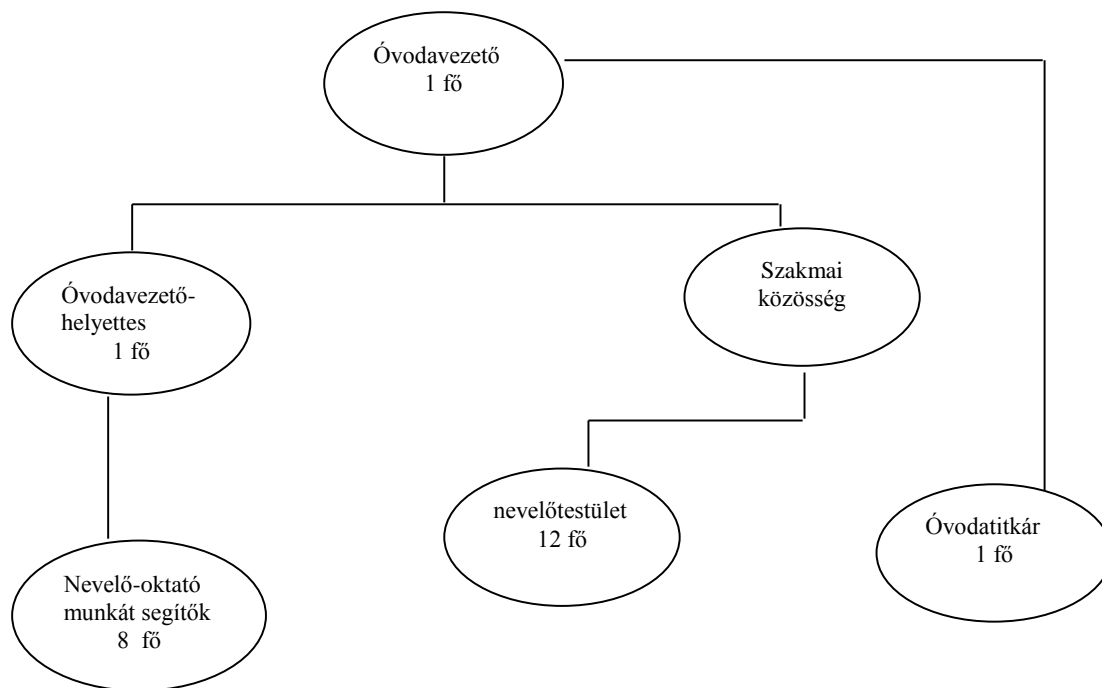
Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Köznevelési törvény 1. sz. melléklete szabályozza 2012. augusztus 31-ig, majd ezt követően a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről.

Az intézmény engedélyezett létszámát az éves önkormányzati költségvetési rendelet rögzíti.

Az engedélyezett létszáma: 23,0 fő

## Az intézmény belső szervezeti egysége

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



## 2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉS RENDJE

### 2.1.A nevelés helyi rendje

Az óvodában a nevelési év minden év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői szervezet véleményének figyelembevételével.

### Nyári zárva tartás

- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás (5 hét) alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- Az óvodai nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.
- A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a fogadó óvodáról, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

- Az előző bekezdés szerinti zárva tartás esetén, amennyiben a fogadó óvoda SZMSZ-ének illetve a jelen SZMSZ-nek a rendelkezései jelentősen eltérnek egymástól (különösen, a nyitva tartás kérdésében) 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 SZMSZ-hez csatolni kell.
- Az előbbi bekezdés szerinti szabályok szerint kell eljárni, ha az óvoda másik óvoda zárva tartása miatt fogadja a másik óvoda gyermekeit.

### **Óvodai nevelés nélküli munkanapok**

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó munkaterv határozza meg. Az időpontokról az óvoda 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 nevelési munkanapot megelőző 3. napig jelezzék az óvodavezetőnél írásban, hogy a nevelés nélküli munkanapokon igénylik-e a gyermek felügyeletét
- Az előző bekezdés szerinti igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó a gyermek felügyelet szükségességéről az óvodavezető dönt, és amennyiben indokoltnak tartja gondoskodik a felügyelet biztosításáról.
- A felügyelet kérdésében hozott döntésről az óvodavezető megfelelő módon –pl. a hirdetőtáblán történő elhelyezéssel – az óvodai nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább két nappal a szülőket tájékoztatja.
- A felügyelet másik intézményben is biztosítható, ha az igények alacsony száma alapján az intézmények közötti összevont felügyeleti rendszer biztosítása is elegendő.

## **2.2. A nyitva tartás rendje**

- A nyitvatartási idő napi 11,5 óra, reggel 6 órától 17,30 óráig
- Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A gyermeket 6.00 órától óvónő fogadja, és felügyeletéről 17 óra 30 percig óvónő gondoskodik. 6.30 óra előtt illetve 17.00 óra után a gyermekekkel óvodapedagógus összevont csoportban foglalkozik.
- Az óvodai foglalkozások a nagycsoportosok számára reggel 8 órakor kezdődnek és számukra kötelező. A kis-, és középső csoportban 9.00-10.00 óra között szerveződnek a foglalkozások kötött illetve kötetlen formában.

## **2.3. Az óvoda munkarendje**

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

### **2.3.1. A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje**

- Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 5 óra között az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodás rendjét havonta meg kell határozni és a hirdetőtáblán közzé kell tenni.
- Ha tartós távollétnek nem minősülő (rövid idejű szabadság, betegség, hiányzás) - két műszakos munkarend esetén (délelőtt, délután) – az egybeeső munkarend miatt az óvodavezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása nem oldható meg, úgy a rangidős óvodapedagógus látja az azonnali döntést igénylő feladatokat.

### **2.3.2. Az alkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje**

#### Óvodapedagógusok munkarendje:

- A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

- Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra.
- Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 32 óra
- A kedvezményezett munkakörök (vezető-helyettes, közalkalmazotti tanács tag vezetője) a jogszabályoknak megfelelő kedvezményt kapják meg.
- Az óvodapedagógusnak a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el a csoportot.
- Az óvoda egész nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A napi munkavégzés igazolására kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.

*A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje*

- Az óvodában a nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az óvodavezető-helyettes terjeszti elő az óvodavezető hagyja jóvá.. Munkaköri leírásukat az óvodavezető készíti el. Munkarendet az óvodavezető határozza meg.
- A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.
- A napi munkavégzés igazolására kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.

Munkarend:

- óvodatitkár: 7.00 órától 15.00 óráig
- pedagógiai asszisztens

A több műszakos dolgozók munkarendje:

- délelőtti dajka: 6.00 órától 14.00-ig
- beugrós dajka: 8.00- 16.00 óráig
- délutáni dajka: 9.30 órától – 17.30 óráig

### **2.3.3. A gyermekek óvodában való benntartózkodás rendje**

Az intézmény nyitva tartása idején belül az intézményben csak egészséges, valamint az étkezési térítési díjat befizetett gyermek tartózkodhat. A fentiekén kívül a gyermekek óvodában való benntartózkodási rendjét a Házirend szabályozza, különös tekintettel az óvodaköteles gyermekekre.

## **2.4. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás**

### **2.4.1. A vezetők, alkalmazottak távolmaradása**

- A vezető a munkáltatója, - az alkalmazott az óvodavezető felé a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni.
- Az óvodavezető a munkáltatója felé köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását (betegség..) és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb 24 órán belül.
- 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.
- A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes látja el az azonnali döntést igénylő ügyekben.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.
- Az óvodavezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által írásban adott megbízás alapján történik.
- Az előző bekezdés szerinti megbízás hiányában az óvodavezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott pedagógus, ennek hiányában az óvoda titkár helyettesíti.
- A reggel 6 órától 7 óráig, illetve 17 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző rangidős óvónők.

## 2.4.2. A gyermekek távolmaradása

Az óvodából hiányzó gyermek **mulasztását igazolni kell.**

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő a távolmaradást előzetesen bejelentette,
- a gyermek betegség, vagy más ok miatt nem tudott óvodába jönni,
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni.

A gyermek **betegség után csak orvosi igazolással vehető be.** A gyógyulást követően az igazolást az óvodába érkezéskor a pedagógusnak át kell adni. Fertőző betegség után, valamint az óvodában felmerült betegség gyanúja (pl. kiütés, légzési nehézség, rendszeres orrdugulás, kötőhártya gyulladás, herpesz, hurutos köhögés) esetén, csak a jogszabályoknak megfelelő szakorvosi igazolással vehető be a közösségbe a gyermek.

**Egyéb esetben orvosi engedéllyel** jöhet a gyermek óvodába **3 napon túli hiányzás** esetén is.

Amennyiben nem betegség miatti hiányzás időszaka alatt történt megbetegedés, abban az esetben is csak orvosi igazolással vehető be a gyermek.

Az orvosi igazoláson minden esetben kérjük feltüntetni a betegség első és utolsó napját.

A 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak értelmében, amennyiben a gyermek 7 napnál többet igazolatlanul hiányzik, az óvoda vezetője köteles értesíteni a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás **igazolatlan.**

## 2.5. Címer használat, lobogózási rend

Az óvoda épületét a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni és ki kell tűzni a nemzeti színű lobogót.

Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztán tartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek- 132/2000.(VII.14.) Korm.rendelet- megfelelően a vezető felelős.



## **2.6. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje**

### **Kötelező intézményi alapdokumentumok nyilvánossága**

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában elhelyezett könyvespolcon, illetve az óvoda honlapján megtekinthető. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda minden épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az óvodavezetői irodában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban –

- Szervezeti és működési szabályzatát,
- Házi rendjét,
- Helyi pedagógia programját.

Ezt a szülők helyben elolvasás céljára elkérhetik.

A szülők időpont egyeztetés után tájékoztatást is kérhetnek a dokumentumokról. Erről a lehetőségről a nevelési év első szülői értekezletén értesülnek. A házi rend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

### **Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata**

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére 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. Törvényi kötelezettség a szakmai dokumentációink vezetése, melyet a Pedagógiai Program szabályoz. A tanügy-igazgatási dokumentumok stb., megőrzési idejét a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete rögzíti.

#### *Kötelezően vezetendő dokumentumok óvodában:*

1. 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 csoport naplónak;
- Felvételi mulasztási napló-naprakészen
- Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről
- Munkaidő nyilvántartás

## **2.7. Az óvoda étkeztetés biztosítása, térítési befizetési rendje**

### ***A térítési díj megállapítása, a fenntartói szabályok alapján***

Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben szabályozza az étkezési térítési díj összegét.

### ***A befizetés és a visszafizetés rendje, eljárási szabályai***

- **befizetés rendje**
- Az éves ebédbefizetés rendje a szülői hirdetőtáblán megtalálható.
- Az étkezési díj befizetése a hónap elején két alkalommal az előre megjelölt napokon,- hétfő - kedd -8.00 órától – 9.30 óráig az ügyintézői irodában történik.
- A gyermek távolléte, betegsége nem mentesíti a szülőt az étkeztetéstérítés napján a befizetési kötelezettsége alól. A kihirdetett időpontoktól eltérő időben a hivatali ügyintézés zavartalansága érdekében nem áll módunkban befizetést elfogadni.

- A határozattal rendelkező gyermekek étkezését is írásban kell a szülőnek megrendelni az irodában.
- **visszafizetés rendje**
- a szülő formanyomtatvány kitöltésével, indokolva kérheti vissza a térítési díj visszafizetését,
- az étkezés lemondását lezárva, az intézmény vezetője köteles a lemondott napok és befizetések arányában visszatéríteni az étkezési díjat. A visszafizetendő összeget a Józsefvárosi Intézményműködtető Központban ( 1082 Budapest, Baross u. 84) veheti fel a szülő.
- **lemondás rendje**
- Az étkezés lerendelése erre a célra rendszeresített füzetben illetve telefonon történik . A lerendelés átfutási ideje: 24 óra, amennyiben a lejelentés reggel 8.30 óráig történik **Az aznapi lemondásra nincs mód.** Lerendelésnek az tekinthető, ha a szülő ezt kifejezetten kéri és meghatározza a hiányzás kezdő és utolsó napját. Betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőnek ezt kérni kell! A be nem jelentett lemondás esetén a térítési díj visszafizetésére a szülő nem tarthat igényt.
- A „Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény” c. határozattal rendelkező- ingyenes- gyermekek étkezését is a gyermekek hiányzása esetén a szülő köteles lemondani.

***A szociális és normatív kedvezmények, támogatások feloszlásának elvei, kérelem – elbírálási eljárási rendje***

***Az étkezéssel összefüggő kedvezmények***

A mindenkori étkezési térítési díjat, az étkezéssel összefüggő kedvezmények megállapítását magasabb jogszabály, illetve az önkormányzat helyi rendeletben szabályozza, amiről a szülők tájékoztatást kapnak.

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

- 100 % támogatást az kap, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermekek, akik emelt összegű családi pótlékot kapnak, 50%-os kedvezményben részesülnek,
- alanyi jogon minden 3 vagy több gyerekes család 50 % kedvezményben részesül,

- 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 gyermekek anyakönyvi kivonatát, a családi pótlékról szóló utalványt, az iskolalátogatási igazolást (16 éven felüli gyermek esetén) be kell mutatni és a megfelelő nyomtatványt ki kell tölteni.
- a szociális keret terhére az étkezési támogatást a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével, a csatolt igazolásokkal az intézmény vezetőjénél nyújthatja be a szülő. Az igények elbírálása az Önkormányzat Képviselő testülete által elfogadott normatíva meghatározása szerint történik.

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

## **2.8. Az óvoda szolgáltatásai**

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

### **a.) 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 érzékszervi fogyatékos (nagyothalló) vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is.

<b>Államháztartási szakágazat száma</b>	<b>Államháztartási szakágazat megnevezése</b>
851020	Óvodai nevelés

**Szakfeladatok száma, megnevezése:**

<b>Kormányzati funkció száma</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
096010	Óvodai intézményi étkeztetés

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **Alapszolgáltatáson kívüli foglalkozások szervezeti formái**

*Ingyenesen igénybe vehető alapszolgáltatások:*

- felzárkóztató nevelés-oktatás
- szükség esetén logopédiai foglalkozások;
- tehetség nevelés
- mindennapos testnevelés, testtartásjavító torna,
- hittanoktatás

### **2.9. Az óvoda működtetésének, üzemeltetésének biztosítása**

A Józsefvárosi Intézményműködtető Központ és az óvodák között létrejött munkamegosztási megállapodás szerint.

## **3. AZ ÓVODA SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE**

Az óvodavezetőt, aki egyszemélyi felelőse az intézménynek a fenntartó nevezi ki, az Alapító Okiratban rögzített módon.

### **A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

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

Az óvoda dolgozóit - a köznevelési törvény alapján meghatározott munkakörökben - a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az óvodavezető alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

### **A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

A foglalkoztatottak foglalkoztatása közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében történik, rájuk a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

### **3.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei, felelőssége**

#### Az óvoda vezetősége

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

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Szakmai munkaközösség vezetője

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

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **3.2. A vezetők közötti feladatmegosztása**

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő

feladatai ellátásában.

### **Az óvodavezető**

- Az óvodavezetőnek az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény 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.
- Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- Felel a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- Az óvodavezető felelős a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Felelős az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett.
- Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik:
  - A nevelőtestület vezetése.
  - A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
  - Az óvodapedagógusok munkájának belső ellenőrzése.
  - A tan-ügyigazgatási döntések meghozatala.
  - 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, (amennyiben működik), szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviseléttel való együttműködés.
  - A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

- A munkáltatói, továbbá,
- A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása.
- Az óvodavezető közvetlenül irányítja:
  - A gyermekvédelmi munkát.
  - A munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
  - A gazdálkodási feladatokban részt vevő óvodatitkárt, valamint
  - A karbantartó gondnoki feladatokat ellátó technikai dolgozó munkáját.
  - A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- A kötelezettségvállalás és utalványozás
- A kiadmányozás (aláírás)
- A fenntartó előtti képviselő

Az óvodavezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óvodavezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

### **Óvodavezető-helyettes**

Az óvodavezető-helyettes vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel ellátja vezetői feladatokat az intézményben.

Az óvodavezető-helyettes a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

### **Felelős:**

- A házi továbbképzések megszervezéséért,
- (amennyiben működik) a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési rendjének megszervezéséért,
- szabadságolási terv elkészítéséért
- az óvoda szakmai munkájának segítéséért,
- a szülői munkaközösség működésével kapcsolatos feltételek megteremtéséért,
- az óvoda gazdasági ügyeinek intézésével összefüggő feladatokért,



- o a technikai dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért,

### **Vagyonnyilatkozati kötelezettség**

A 2007.évi CLII.törvény alapján a Százszorszép Napközi Otthonos Óvodában az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

A vagyonnyilatkozat-tételi köteleességét az teljesíti, aki annak esedékességekor (2 évente) valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz. A nyilatkozat elkészítésének napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről kell számot adniuk. Valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett, bármilyen jogviszonyból származó jövedelmet kell összegezni. Az éves jövedelem összege megegyezik az éves adóbevallásban bevallott bármilyen jogviszonyból származó, összes jövedelemmel. A vagyonnyilatkozat tartalmazza:

- kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

Annak, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

### **3.3.A nevelőtestület működésének rendje**

Az óvodában egy nevelőtestület működik, mely az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület az,

amelyik egységes keretbe foglalja a vezetési feladatokat és az alapfeladatokat ellátók körét, s megteremti a kapcsolatot az egyes intézményegységek között.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Kt. 56. – 57.§ -ai határozzák meg.

#### A nevelőtestület döntési jogköre:

- ♣ A nevelési program és módosításának elfogadása
- ♣ Az SZMSZ és Házirend és módosításainak elfogadása
- ♣ A nevelési év munkatervének elkészítése és elfogadása
- ♣ Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- ♣ Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben

foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása

- ♣ A teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása
- ♣ A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- ♣ Jogszabályokban meghatározott más ügyekben döntés
- ♣ A döntési jogosítványok mellett véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.
- ♣

#### A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- ♣ Intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- ♣ Általános véleményezési jog: olyan ügyben, amely összefügg a nevelési intézmény működésével
- ♣ Kötelező véleményeztetési jog: az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása

során, a helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

- ♣ A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök megtervezésében

#### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések**

- A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.
- Beszámoltatás az éves munkaterv és a továbbképzési terv alapján történik.

### **3.4.A szakmai munkaközösség működésének rendje**

Az intézmény pedagógusai - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösségeket, minőségirányítási csoportot hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújt az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez. Önkéntesen szerveződő közösség, melynek a vezető nem tagja.

A szakmai munkaközösség vezetője tevékenységét az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

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 értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat 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

### **3.5.Fejlesztői, gyermekvédelmi felelősök feladatai**

#### **Felzárkóztató óvodapedagógus feladatai**

A különböző okokból felzárkóztató, egyéni és kiscsoportos foglalkozást igénylő magatartási-, figyelem-, és tanulási zavarral küzdő 3-7 éves gyermekek foglalkoztatása, felzárkóztatása.

A felzárkóztató óvodapedagógus segítője a csoportos óvodapedagógusnak.

Az óvónők jelzései és az általa elvégzett szűrő eljárás alapján,, felméri és kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő gyermekeket. Elkészíti foglalkoztatásuk beosztását (a csoportok napirendjéhez igazodva).

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Gyermekvédelmi felelősök feladatai**

A Gyvt. 17.§ (1) bekezdése alapján a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot lát el az óvoda. A gyermekvédelmi felelősök kötelesek:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál,
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy
- egyéb más, súlyos veszélyes ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartás esetén.

A gyermekvédelmi felelős és a jelzőrendszerben szereplő más intézményekkel köteles együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

A gyermekvédelmi feladattal megbízott felelős segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. Feladatai:

- Pedagógusok, vagy szülők jelzése alapján a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson ismeri meg a gyerekek családi környezetét.
- Gyermek bántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli támogatás megállapítását kéri a lakóhely szerint illetékes települési

önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

- Az óvodában a szülő által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények (gyermekjóléti szolgálat, gyámügyi iroda, stb.) címét, telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a gyermekek részére szervezett szabadidős programokról.

### **3.6.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 óvodatitkár (adminisztrátor), a nevelőtestülettől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akiknek feladata elsősorban az óvoda rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális feladatkörök). Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

### **3.7.A szülői szervezet/munkaközösség**

#### **A szülői munkaközösség részére biztosított jogok**

- A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

Az SZMSZ-ben foglaltak:

- a gyermekek fogadását,
- a létesítmények használatát,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartást,
- az ünnepélyek megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a pedagógiai programnak és a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- a házirend megállapításában
- ha az intézményben óvodaszék nem működik, az intézményben folyó fakultatív hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.
- panaszkezelés módjáról a házirend rendelkezik

Az intézmény nevelési programját és az SZMSZ-ét az irodában minden szülő szabadon megtekintheti.

Az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden nevelési év elején (szeptemberben) szülői értekezlet keretén belül tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési - pedagógiai programról, SZMSZ-ről, valamint a házirendről.

A betekintés, tájékoztatás rendjének megváltoztatásakor, ha az intézményben óvodaszék nem működik, a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

Ha az intézményben óvodaszék nem működik, minden olyan kérdésben a szülői szervezet véleményét kell kérni, amelyben jogszabály vagy az SZMSZ az óvodaszék egyetértését írja elő.

### **3.8.Belső helyettesítési rend**

A magasabb vezető állású óvodavezető tartós távolléte esetén a vezetői feladatok ellátásával írásban bízta meg a vezető helyettesét, vagy a munka ellátására alkalmas óvodapedagógust.

Tartós távollétnek minősül a 30 napon túli hiányzás.

Az óvodavezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a KAT elnöke, ez utóbbi akadályoztatása esetén pedig, a helyettesítésre az intézményben eltöltött legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult.

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

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.

## **4.KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **4.1.A vezetés és a feladat ellátási helyek kapcsolattartásának rendje**

- Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a közoktatási törvényből, más jogszabályokból és jelen Szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Az óvoda szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett alkalmazotti illetve nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- Az óvodavezető az óvodában dolgozó pedagógusokkal rendszeresen kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg a mindennapi munka és a foglalkozások látogatása során. A közösségével kapcsolatos vezetői feladatában az óvodavezető-helyettes segíti.

### **4.2.A közalkalmazotti közösség vezetők kapcsolattartásának rendje**

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő – oktató munkát segítő dajkák, és az óvodatitkár együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- ♣ A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatos, és a teljesítményértékelési rendszer elfogadására.
- ♣ A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívja a munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.
- ♣ Nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezlet kivételével.

### **4.3.A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartásának rendje**

#### **Az intézmény és a szülők közötti kapcsolatok**

- A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői munkaközösségeken keresztül tartják.

- A szülőkkel történő további kapcsolattartást a jogszabályokban és jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.
- A nevelési, ill. pedagógiai programról tájékoztatást a szülők a szülői hirdetőtáblán (jól látható helyen) kifüggesztve olvashatnak, ill. minden hónap első hétfői napján fogadó óra keretében érdeklődhetnek a vezetőnél, óvodapedagógusoknál.

### **A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolat**

- Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus jogkörét meghaladó ügyekben az óvodavezető illetve óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.
- Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a tanévnnyitó, illetve tanévzáró nevelőtestületi értekezletre továbbá az egyéb nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak megtárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.
- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 napnál korábbi átadásával történhet.
- Az óvodavezető az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente írásban vagy szóban tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást a gyermekeket érintő kérdésekről.

#### **4.4. Az óvodai tevékenység ellátásában érintett költségvetési és egyéb szervekkel való kapcsolattartásának rendje**

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



#### **4.4.1. Polgármesteri Hivatal**

A kapcsolattartás napi szinten szükséges az intézmény működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés illetve az intézmény érdekeinek képviselete miatt. A kapcsolatot levelezés, telefon, e-mail útján és személyesen tartjuk.

Kapcsolattartók: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

#### **4.4.2. Józsefvárosi Intézményműködtető Központ**

A kapcsolattartás napi szinten szükséges az intézmény működtetése miatt. A kapcsolatot levelezés, telefon, e-mail útján és személyesen tartjuk.

Kapcsolattartók: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

#### **4.4.3. Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésének segítésében az óvodavezető a JEGYMKÁI utazó gyógypedagógusának szakmai együttműködését igényli.

#### **4.4.4. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VIII. kerületi Tagintézménye**

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

A kapcsolattartás formája: írásbeli vagy szóbeli közlés, módja: értekezlet, munkaközösségi foglalkozás.

A kapcsolat gyakorisága: szükség szerint, speciális fejlesztést igénylő gyermekek esetében, illetve a nevelés során felmerülő problémák esetén.

#### **4.4.5. Józsefvárosi Családsegítő és Gyermejjóléti Központ**

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermejjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

#### **4.4.6. Kerületi társintézményekkel való kapcsolat**

Az óvoda vezetője minden hónapban egyszer a Józsefvárosban működő többi óvoda vezetőjével szakmai tanácskozás keretében megvitatja az óvodavezetéssel kapcsolatos pedagógiai, gazdasági és más kérdéseket.

#### **4.4.7. 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.

#### **4.4.8. 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), igény esetén szülők tájékoztatása,
  - iskola előtti orvosi vizsgálat védőnővel egyeztetve orvosi rendelőben a szülő jelenlétében.

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

### **4.5. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás**

#### Szakmai szervezetekkel

Az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

#### Egyházak

Az egyházak képviselőivel kapcsolatot az óvodavezető tart.

## **5. LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE**

### **5.1. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok**

- Az óvoda minden dolgozója felelős:
  - az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
  - az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
  - az energiaszabályozással való takarékoskodásért,
  - az óvoda eszközeinek, tárgyainak, gépeinek rendeltetésszerű használatáért
  - a tűz, munka-, és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportszobákat, öltözőket zárni kell.
- Az épületet záró délutános dajka, a mindenkori felelős, aki zárja az épületet köteles ellenőrizni az alábbiakat:
  - a közlekedési utak szabadon hagyása
  - az elektromos berendezések /kávéfőző, vasaló, stb./ kikapcsolt állapotát
  - az ablakok zárt állapotát
  - az épület áramtalanításának végrehajtását
  - riasztó élesítését.

### **5.2. Az épület és a helyiségek használati rendje**

- Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.
- Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Rendeltetésszerű használatnak, a jogszabályoknak, a jelen szabályzatnak, és a házirendnek megfelelő használatot kell tekinteni.
- A csoportszobák, tornaszoba, udvar stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról a helyiség leltárfelelőse gondoskodik.

*A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.*

Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos!

### Az udvar, tornaszoba használati rendje

Az óvoda udvarán és a tornaszobában a gyermekek csak óvónői, pedagógiai asszisztensi felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

A intézmény udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják.

Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

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

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, óvodával jogviszonyban nem álló személyek a óvodatitkárnál jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- A bejárati ajtó 9 óráig nyitva van, ezt követően 14.30 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka, illetve a kijelölt személy nyit ajtót, aki a külső látogatót az óvodatitkárhoz kíséri.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény területére és helyiségeibe, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.

### **5.4. Egyéb tilalmak**

- Az óvoda egész területén **TILOS A DOHÁNYZÁS!**
- Az óvoda egész területén **TILOS AZ ALKOHOL FOGYASZTÁS!**
- Az óvoda területére **kutyát behozni tilos!**
- Az **óvoda udvari játékeit (mászóka, csúszda, hinta) sem testvérek, sem kísérők nem használhatják**, mivel az esetleges balesetek az intézményt terhelik abban az esetben is, ha a gyermek a szülővel volt! Továbbá a játékok hamarabb rongálódnak!

## **6. AZ ÓVODAI ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK**

- Az intézményvezetőnek és a csoportos óvónőknek, gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- A gyermekekkel, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év, valamint az óvodai kirándulások, séták, stb. során életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten ismertetni kell.
- 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, költségeről, melyet a szülő aláírásával – hozzájárulásával – erősít meg.
- A gyermekek egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismeretek átadásáról, azok megtartásáról a csoport óvónője gondoskodik.
- Az óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő- óvó eljárásokat, amelyeket a gyerekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### **6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az óvodába járó gyermekek intézményen kívüli egészségügyi gondozását az óvodába járó gyermek szakorvos és védőnő látja el .
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről. A védőnői vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény vezetőjével egyezteti.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés, vizsgálat történik. Az intézményben szűrővizsgálatot csak és kizárólag a szülő írásos hozzájárulásával lehet szervezni.
- Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el. (11/1999.(V.14) EüM. rendelet alapján).
- A betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

- Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, étel mintavétel stb.)
- A óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

## **6.2.Gyermekvédelmi tevékenység**

- 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.

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

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

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

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, a Polgármesteri Hivatal Gyámhivatalával, és kerületi Gyermekjóléti Központtal. A kapcsolattartásról maradéktalanul tájékoztatja az óvodavezetőt, helyettesét, illetve a nevelőtestületet.

## **6.3.A gyermekbaleset megelőzése érdekében történő Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében**

- Az óvoda vezetője felelős a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek megszervezéséért.

- Az óvoda minden dolgozójának kötelessége, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket. (Vészhelyzet azonnali elhárítása.)

### **A sérült gyermek ellátása és a gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége.**

- A sérült gyermeket elsősegélyben, ha szükséges orvosi ellátásban kell részesíteni
- Súlyos balesetet 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 beszélőképeség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.
- A balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni.
- Minden gyermek balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy helyettesének.
- A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát kiskorú gyermek esetén a szülőnek, a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

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

### **6.4. Rendkívüli események esetén teendő**

- Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén, telefonon haladéktalanul értesíteni kell (az óvoda vezetőjének, amennyiben nem elérhető, akkor az intézményi titkárnak, ill., aki a telefon közelében tartózkodik) a rendőrséget és a tűzserészeket, ill. szükség esetén a mentőket és a tűzoltókat az intézményi Tűzriadó Tervben foglaltak szerint.

- Azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését az érvényes Tűzriadó Terv szerint. A gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka vezetésével.
  - Mentési sorrend:
    - első a gyermekek mentése,
    - felnőttek mentése,
    - köziratok, egyéb iratok, értékek mentése.

## 7. ADATKEZELÉS AZ ÓVODÁBAN

A dolgozók személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint az óvodások adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermek adatkezelés) az Adatkezelési szabályzat tartalmazza.

Az óvoda pedagógust 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.

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

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

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.

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

### **Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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



A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény óvodavezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezetője aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodai informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az óvodavezető-helyettes) férhetnek hozzá.

## **8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények, a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- Az óvoda megemlékezései, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen Szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.
- Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepély felelős).
- Az anyák napja és az évszázó nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.
- A nevelőtestület kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

- Ünnepek, amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek:
  - Március 15.-e,
  - anyák napja, évzáró (búcsúzó).
  - A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az óvodában: Mikulás, karácsony,
  - farsang, húsvét, gyermeknap,
- A csoporton belül a csoport óvodapedagógus vezetésével kell megemlékezni a gyermekek név- és születésnapjáról.
- Az éves munkatervben (indokolt esetben évente változó jelleggel) kerülnek meghatározásra azok az időpontok amelyeken meghatározott módon a meghatározott jeles napokhoz kapcsolódva kerül sor a népi szokások megismertetésére, népi kézműves technikákkal való ismerkedésre.

A kirándulások, séták, mozi-és színházlátogatások, sportnapok szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.

## **9. BELSŐ KONTROLLRENDSZER**

### **9.1. A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettsége**

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.

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

## 9.2.A belső ellenőrzés működtetése az Áht.szerint

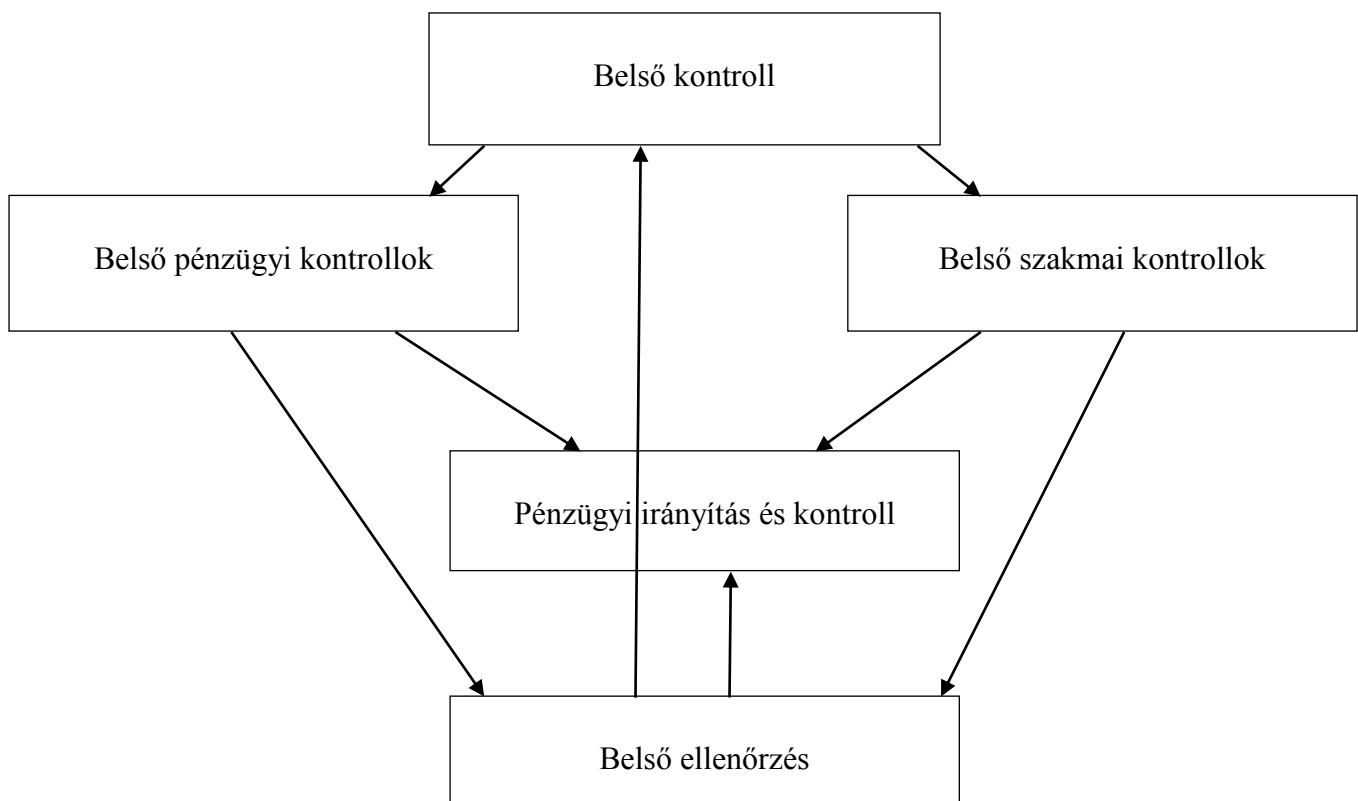
Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Minőségirányítási Programjában, illetve a Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

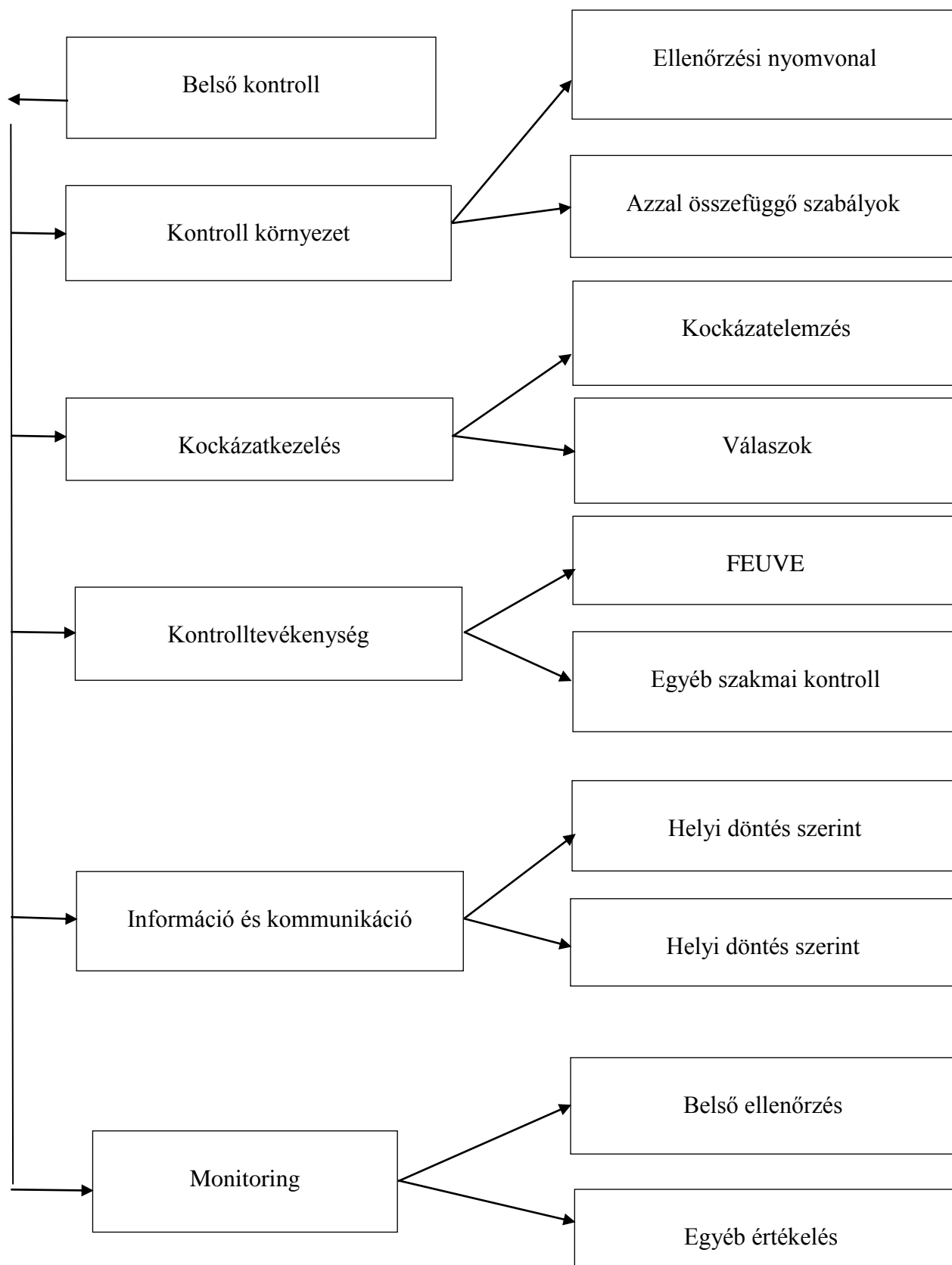
- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

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

A belső kontroll rendszer felépítése és elemei



## A belső kontroll elemei



### **9.3.A belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munkára vonatkozóan**

#### **A belső ellenőrzés elvei**

Az óvodavezető és helyettes az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében, ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyettes és szakmai munkaközösségek vezetőjének nevelő munkáját.

#### **9.3.1. Az ellenőrzés kiterjed:**

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjának, minőségére
- az óvodahelyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására, az Intézmény Minőségirányítási Programja alapján
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- a gyermekek neveltségi szintjének, a differenciált személyiség fejlesztése és tehetséggondozás megfigyelésére
- szakmai dokumentumok ellenőrzése
- a munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre

#### **9.3.2. A belső ellenőrzés módja**

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, munkatervben rögzített időtartam és szempontok alapján
- alkalmoszerűen

**Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz és szempontjaihoz igazodik.**

#### **9.3.4 A belső ellenőrzés rendje**

- Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. Az ellenőrzési tervek a szakmai munkaközössége javaslatainak figyelembe vételével az intézményvezető készíti el.

- Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része, végrehajtásáért az intézményvezető és helyettesei a felelősek.
- Az ellenőrzési tervben szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülők óvodai szervezete és a munkaközösség-vezető is
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell, és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.
- Az óvoda Munkaterve tartalmazza az óvodában a nevelőmunka ellenőrzési, értékelési és rendszerét.
- A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- A belső ellenőrzéshez legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.
- A tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodavezető illetve a helyettese felel. A közöttük lévő feladatmegosztást a 2.7. fejezet tartalmazza.
- A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.
- Az óvodavezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:
  - az óvodavezető-helyettest,
  - ha működik, szakmai munkaközösség vezetőjét.

A belső ellenőrzés rendjét az éves munkaterv pontosítja.

## **A kiemelkedő munkavégzéséért járó illetmény-kiegészítés elosztásának az elvei**

Munkáltatói döntésen alapuló kiemelt munkavégzésért járó illetmény kiegészítés jár annak a közalkalmazottnak, aki mérési, értékelési, minőségfejlesztő munkában a törvényben meghatározott módon részt vesz.

Továbbá a kiemelkedő munkavégzéséért járó illetmény kiegészítés összegéből részesül az a dolgozó, aki az alább felsoroltakat teljesíti. A dolgozó személyéről és összegének mértékéről a nevelőtestület és a munkaközösség véleménye alapján az óvoda vezetője dönt. A kiemelkedő munkavégzésért járó munkáltatói döntésen alapuló illetmény kiegészítést egy nevelési évre kell meghatározni, ha az intézmény költségvetése lehetővé teszi.

Tartósan magas színvonalon végzi munkáját és

- A teljesítményértékelése során –Kiválóan alkalmas- minősítést kapott
- Szerepet vállal a szakmai munka megújításában,
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat,
- Pályázatokon vesz részt,
- Magas színvonalú bemutatókat tart,
- Nagyfokú pedagógiai önállósággal rendelkezik,
- Továbbképzéseken vesz részt, az ott tanultakat munkájában hasznosítja, kollégáinak továbbadja,
- Nagy gondot fordít a gyermekek természetes helyzetekben történő ismeret és élmény nyújtására,
- Az óvoda céljával azonosulni tud, annak megvalósításában, fejlesztésében aktívan részt vesz,
- Közösségi munkában vállalt feladatainak teljesítését magas színvonalon végzi,
- A szülőkkal, munkatársakkal nyílt, őszinte, együttműködő
- Keresi a családokkal való új kapcsolattartási formákat, segíti a szülők nevelő munkáját.

Kiemelkedő munkateljesítményt kell értékelni:

- Ha a pedagógus által vezetett gyermekcsoport szokásrendje, neveltségi szintje színvonalas,
- Hátrányos helyzetű gyermekkel eredményt ér el,
- Tartalommal tölti meg a szabadtéri játékokat,
- Magas létszámú gyermekcsoportban jó eredményt ér el.

Kiemelkedő munka díjazása:

- Kiemelkedő munkavégzésért járó illetmény-kiegészítés egy éven keresztül történő juttatása,
- Egyszeri jutalmazás.

Az intézményvezető a helyettes, tagintézmény-vezetők, munkaközösség-vezetők, közalkalmazotti tanács, szakszervezet képviselőinek javaslatait, véleményét meghallgatva a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével dönt a díjazás módjáról.

#### **9.4.A külső ellenőrzések nyilvántartása**

- 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 feltüntetésére után a pedagógus minősítési személyi anyagához csatol. Az intézményvezető az értékelőlapot a kézhezvételtől számított öt munkanapon belül feltölti a pedagógusminősítési informatikai rendszerbe.
- 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 feltüntetésére után csatol minősítési személyi anyagához.



## **10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség véleményének figyelembe vételével, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetés napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2009. évi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben a szülőket érintő pontokról a szülőket is tájékoztatni kell. A dokumentumok nyilvánosságát a 2.4.1. fejezet tartalmazza.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

## ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2013. . 03 .24. napján tartott határozatképes ülésén ...14 .igenlő szavazattal elfogadta.

.....  
nevelőtestület képviselőjében

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. március 24.

:

.....  
Szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető I- 87/2013 határozati szám alatt jóváhagyta.

Budapest 2013. március hó 24. nap

.....  
Intézményvezető

# Függelék

## **Alapszabályzatok**

Házirend  
Pedagógiai Program

## **Működéshez kapcsolódó pénzügyi kihatású szabályzatok**

Kötelezettségvállalás, érvényesítés  
JIK Megállapodás  
Munkamegosztási megállapodás

## **Belső kontrollrendszer működéséhez kapcsolódó szabályzatok**

Szabálytalanságok kezelési  
Kockázatkezelési szabályzatok  
Belső kontroll szabályzat  
Ellenőrzési nyomvonal

## **Számvitelhez kapcsolódó szabályzatok**

Számviteli Politikai Szabályzat  
Közbeszerzési és beszerzési szabályzat  
Pénzkezelési szabályzat

## **Működéshez szükséges további szabályzatok**

Iratkezelési szabályzatok  
Értékelési szabályzat  
Felesleges vagyontárgyak  
Informatikai biztonsági szabályzatok  
Juttatási és cafeteria szabályzatok  
Leltározási és leltárkészítési szabályzat  
Ügyrend  
Vezetékes és mobiltelefon használat  
Tűzvédelmi szabályzat  
Munkavédelmi szabályzat

## **Egyéb (munkaköri leírások)**

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes
- Óvodapedagógus
- Felzárkóztató óvodapedagógus
- Pedagógiai asszisztens
- Óvodatitkár
- Dajka (8 órás)

## **Munkaköri leírás Óvodavezető**

Munkakör megnevezése: magasabb vezető (óvodavezető)

Munkahely neve: Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda

Munkahely címe: 1086 Bp. Szűz u. 2.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Budapest Józsefvárosi Önkormányzat  
Képviselő-testülete

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Budapest Józsefvárosi Önkormányzat polgármestere

Kinevezés módja: vezetői pályázati eljárás után

Magasabb vezetői időtartama:

Helyettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megnevezett vezető-helyettese

Alapvető felelősségek, 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 tanügy igazgatási feladatok ellátása.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktató 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 pedagógiai programjának elfogadását, elkészíti vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, majd a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Elkészíti az éves munkatervet és azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Előkészíti, aktualizálja, illetve elkészítteti az intézmény belső szabályzatait.
- Előterjeszti a házirendet, SZMSZ-t, gondoskodik annak megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról, jóváhagyásról.
- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Tájékozódik, majd javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok tartalmának megszervezéséhez.
- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet. Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- A gyermekek 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 előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.

- Biztosítja 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 rendszeresen, 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.
- Felel a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- Felel a nemzeti, hagyományörző és pedagógiai programban előírt ünnepek, ünnepélyek méltó megszervezéséért,
- Felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a munkatársak munkáját.
- Szervezi a szülői közösséggel való kapcsolattartást.
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Gondoskodik mindazon feladatok végzéséről, melyet jogszabály, illetve a fenntartó önkormányzat az intézményvezető hatáskörbe utal.

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

#### **Személyzeti – munkáltatói feladatokat lát el:**

- 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 törvényrendekezései szerint megőrzi.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvények megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozók törvényes felelősségre vonásáról.
- Gondoskodik a szakmai ellenőrzésekről, az egyes alkalmazottak munkájának értékeléséről, együttműködik az ellenőrzést végző külső szakértővel.

#### **Ügyintézés, tanügyi nyilvántartási feladatok:**

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor 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 gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Az óvodához érkező ügyiratok naprakész iktatásáról gondoskodik, 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:**

- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- 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 a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ 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 intézménye vagyonát.
- Biztosítja, hogy a költségvetési szerv működése és gazdálkodása során megfeleljen a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek.

### **Közvetlen munkakapcsolatok:**

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

Igénybe veszi a Józsefvárosi Nevelési Tanácsadó, a Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat segítségét.

Szoros kapcsolatot tart fenn:

- Az óvodán belül:
  - a szakmai munkaközösségekkel,
  - a munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- Az óvodán kívül:
  - a fenntartó illetékes vezetőjével, bizottságaival,
  - a Polgármesteri Hivatal ügyosztályaival, irodáival,
  - a szülői szervezetekkel,
  - a szülőkkel,
  - az óvoda érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
  - a kerületben működő többi közoktatási, kulturális, szociális intézménnyel,



a pedagógiai szakmai szolgáltatást végző intézetekkel,  
az óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel,  
az önkormányzati gazdasági társaságokkal.

**Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest, 20.....

.....

munkavállaló

.....

polgármester

## **Munkaköri leírás**

### **Óvodavezető-helyettes**

.....  
részére

**Munkakör megnevezése:** óvodavezető-helyettes

**Munkahely neve:** Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda

**Munkahely címe:** 1086 Budapest, Szűz utca 2.

**Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkaideje:** Heti 40 óra ezen belül kötelező óraszám: 24 óra

**Munkarend:** többműszakos munkarend

**Munkakörének ellenőrzője:** Munkáját az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi

**Helyettesítés:** Távolléte esetén az óvodavezető által kijelölt munkavállaló

**Helyettesítési kötelezettség:** Távollét esetén az óvodavezetőt

**Munkabér és járandóságok:** A kinevezésben meghatározottak- Kjt. szerint.

A vezető-helyettes az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat. Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi.

Köteles munkaképes állapotban munkaidő kezdetére megjelenni.

A munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartására kötelezett.

Távolmaradását jelentse 24 órán belül az óvodavezetőnek .

Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából.

#### **Feladatai:**

- Pedagógiai feladatok
- Tanügyigazgatási feladatok
- Munkáltatói feladatok
- Gazdálkodási feladatok
- Ügyviteli-szervezési feladatok

## **1./ Pedagógiai feladatok**

- Javaslatot ad az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez.
- Nevelői-, munkatári értekezletek előkészítésében való részvétel.
- Önálló feladat: 1-1 értekezlet megtartása.
- Esetenként bekapcsolódik a csoportok nevelő-oktató munkájának ellenőrzésébe, értékelésébe.
- Gondoskodik a pedagógiai adminisztráció határidejének betartásáról.
- Egyéni továbbképzések, foglalkozásokra előkészületek esetenkénti ellenőrzése.
- Csoport szülői értekezletek előkészítése, ellenőrzése
- Dajkák továbbképzésének szervezése
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését

## **2./ Tanügyigazgatási feladatok**

- Felvételi előjegyzésben való részvétel
- Gyermekek csoportbeosztásában való részvétel

## **3./ Munkáltatói feladatok**

- Óvónők, dajkák munkaidő beosztásának elkészítése.
- Szabadságok ütemezésének előkészítésében való részvétel.
- Szabadságok kiadásának ellenőrzése.
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét.
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók béremelése, jutalmazása, feljebb sorolása és kitüntetése során.

## **4./ Gazdálkodási feladatok**

- Fejlesztési terv előkészítésben való részvétel.
- Javaslattételével segítséget ad a szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztéshez.
- Költségvetés tervezésben való részvétel (beszerzések).
- Étkezési térítési díjak esetleges beszédése az ügyintézővel.
- Konyhával való kapcsolattartása, minőségi- és mennyiségi hiányok feltárása, jelzése.
- Ételminták eltevésének ellenőrzése.
- Leltározás előkészítése, lebonyolítása.
- Selejtezés előkészítése.

## 5./ Ügyviteli-szervezési feladatok

- Ünnepek, ünnepélyek szervezése, ellenőrzése.
- Óvónők, dajkák helyettesítésének megszervezése, erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- Gyermekek felvételénél környezettanulmány ütemezésének elkészítése.
- Leltár felvételi jegyzőkönyv elkészítése.
- A vezető távolléte esetén teljes felelősség.

### Figyelemmel kíséri:

- az óvoda működésének pontosságát,
- az anyagok felhasználásának takarékoságát,
- az eszközök megóvását,
- a balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását,
- a hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását.

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

Közbeszerzési bizottság tagja.

Mobiltelefont nem használ a gyermekek által használt területen.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat **bizalmasan** kezeli, **megőrzi**.

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

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

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

Budapest, 20.....

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat átolvasás után tudomásul vettem, s azokat 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.

Budapest, 20.....

.....  
közalkalmazott

## Munkaköri leírás

=====

### Óvodapedagógus

..... Részére

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**Munkahely neve:** Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda

**Munkahely címe:** 1086 Budapest, Szűz utca 2.

**Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkaideje:** Heti 40 óra ezen belül kötelező óraszám: 32óra.

**Munkarendje:** többműszakos munkarend

**Szakképzettsége:** óvodapedagógus

**Munkakörének ellenőrzője:** Munkáját az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi

**Helyettesítés:** Távolléte esetén az óvodavezető által kijelölt munkavállaló

**Helyettesítési kötelezettség:** Távollét esetén az óvodavezető által kijelölt munkavállalót

**Munkabér és járandóságok:** A kinevezésben meghatározottak- Kjt. szerint.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai**

Feladata a rábízott gyerekek, legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.

- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat / javaslattevő-, véleményezési-, és döntési jogok/ és kötelezettségek, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

*A pedagógus döntési jogkörébe tartozik:*

1. a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
2. a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
3. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
4. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók
5. elfogadása;
6. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus elfogadása;
7. a házirend elfogadása;
8. az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázatához készített vezetési programmal
9. összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
10. a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A pedagógus véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Javaslatot ad:

- az óvoda munkatervéhez;
  - külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez;
  - a felszerelés bővítéséhez;
  - a szükséges javításokhoz;
- 
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
  - Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása, fejlesztése.
  - Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
  - A gyermeki érdekek érvényre-juttatása, az óvoda céljai és helyi programja megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet kell vállalnia, együttműködni, korrekt kapcsolatot építenie és tartania munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.

### **Alaptevékenysége**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető .
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai, és ajánlásai alapján készül fel nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről.
- A minőségirányítási program megvalósításában, továbbfejlesztésében aktívan közreműködik.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat. Gondoskodik a jelenléti

- ívek, jegyzőkönyvek elkészítéséről. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Ha szükséges családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Munkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik minden rendkívüli, váratlan eseményről a legrövidebb időn belül.
- Az óvodában, olyan időpontban kell megjelenie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását- 24 órán belül - jelzi vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
- A munkaidő-nyilvántartást napra készen, vezeti.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.

#### **Egyéb feladat- további szakképesítés hasznosításakor:**

Munkaidejének ..... %-ban a hátrányos helyzetű, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása a feladata heti ..... órában.

Mobiltelefont nem használ a gyerekek által használt területen.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat **bizalmasan** kezeli, **megőrzi**.



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

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

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

Budapest, 201.....

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat átolvasás után tudomásul vettem, s azokat 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.

Budapest, 201.....

.....  
közalkalmazott

## Munkaköri leírás

### Óvodai felzárkóztató pedagógus

.....

részére

**Munkakör megnevezése:** óvodai felzárkóztató pedagógus

**Munkahely neve:** Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda

**Munkahely címe:** 1086 Budapest, Szűz utca 2.

**Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Pedagógus kötelező óraszám:** 32 óra/hét

**Munkarend:** egyműszakos munkarend

**Munkakörének ellenőrzője:** Munkáját az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi

**Helyettesítés:** Távolléte esetén az óvodavezető által kijelölt munkavállaló

**Helyettesítési kötelezettség:** Távollét esetén az óvodavezető által kijelölt munkavállalót

**Munkabér és járandóságok:** A kinevezésben meghatározottak- Kjt. szerint.

#### A munkakör célja:

A különböző okokból felzárkóztató, egyéni és kiscsoportos foglalkozást igénylő magatartási-, figyelem-, és tanulási zavarral küzdő 3-7 éves gyermekek foglalkoztatása.

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.

Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végeztéig rendelkezésre álljon.

Távolmaradását jelentse 24 órán belül az óvodavezetőnek (felelős vezetőnek).

Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából.

#### Felelőségek, feladatok:

- A felzárkóztató óvodapedagógus segítője a csoportos óvodapedagógusnak: magatartási-, figyelem-, és tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének felelőse és szakértője.
- A tanév elején hospitálásokat végez az óvodaköteles gyermekek csoportjaiban.
- Az óvónők jelzései és az általa elvégzett szűrő eljárás alapján,, felméri és kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő gyermekeket. Elkészíti foglalkoztatásuk beosztását (a csoportok napirendjéhez igazodva).
- A kialakított munkarend szerint egyéni és mikrocsoportos felzárkóztatás keretében foglalkoztatja a rászorulókat.

- Megállapítja a magatartási-, figyelem-, tanulási zavar és lemaradás okát.
- A szűrővizsgálat eredményei és a gyermekek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozásuk módszereit és eljárásait.
- A gyerekek foglalkoztatásában a gyermek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráció eljárásokat választ.
- Tehetséggondozás

### **Munkakörülmények:**

Munkájához külön foglalkoztató áll a rendelkezésére.

Kölcsönösen segítik egymás munkáját az óvodapedagógussal.

Szükség esetén az óvodavezető óvodapedagógusi feladatok ellátására felkérheti

Mobiltelefont nem használ a gyermekek által használt területen.

### **A teljesítményértékelés módszerei:**

A nevelőtestület előtt 3 havonkénti rendszerességgel beszámol a fejlesztésről, év végén munkája eredményességéről.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat **bizalmasan** kezeli, **megőrzi**.

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

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

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

Budapest, 201.....

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat átolvasás után tudomásul vettem, s azokat 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.

Budapest, 201.....

.....  
közalkalmazott

## Munkaköri leírás

### Óvodatitkár

.....

részére

**Munkakör megnevezése:** óvodatitkár

**Munkahely neve:** Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda

**Munkahely címe:** 1086 Budapest, Szűz utca 2.

**Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkaideje:** 30 óra/hét

**Munkakörének ellenőrzője:** Munkáját az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi

**Helyettesítés:** Távolléte esetén az óvodavezető által kijelölt munkavállaló

**Helyettesítési kötelezettség:** Távollét esetén az óvodavezető által kijelölt munkavállalót

**Munkarendje:** egyműszakos munkarend

**Munkabér és járandóságok:** A kinevezésben meghatározottak- Kjt. szerint.

Az óvodatitkár feladatkörének meghatározása.

Feladatait az óvoda területén köteles önállóan végezni az alábbiakban meghatározott főbb tevékenységi formákban.

Köteles munkaképes állapotban munkaidő kezdetére megjelenni.

A munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartására kötelezett.

Távolmaradását jelentse 24 órán belül az óvodavezetőnek (felelős vezetőnek), hogy helyettesítéséről időben gondoskodni tudjon.

Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából.

Az óvodatitkár konkrét feladatai

#### 1) Könyvelés

##### I. Állóeszközök:

- a) bevételezés az alleltárba
- b) Helyiségleltár készítése és vezetése
- c) Jótállási jegyek összegyűjtése, kezelése
- d) Selejtezés előkészítése

##### II. Fogyóanyagok és fogyóeszközök

- a) Vásárlás vezetővel, vagy megbízott személlyel
- b) Bevételezés az alleltárba
- c) Kiadás

- d) Helyiségleltár készítése, vezetése
- e) Összesítő kimutatás készítése
- f) Selejtezés előkészítése

- 2) Javítási, karbantartási munkák megrendelése, bonyolítása
- 3) Ellátmány, előleg elszámolási utalványok nyilvántartása, felhasználása, elszámolása.
- 4) Élelmezés:
  - a) térítési díjak megállapítása
  - b) térítési díjak beszedése
  - c) elszámolása
  - d) térítési díjak nyilvántartásának vezetése
  - e) ebéd lerendelés
  - f) kötelezettek ebéd megrendelés
- 5) Mosás megszervezése, anyagkiadás
- 6) Dolgozók alkalmazásával kapcsolatos feladatok
- 7) Távolmaradásról jelentés és nyilvántartás készítés
- 8) Szabadságok kiadásának vezetése, nyilvántartása
- 9) Helyettesítési napló vezetése
- 10) Társadalombiztosítási ügyek intézése, GYED, GYES határozatok elkészítése.
- 11) Az óvodába jelentkező gyermekek ügyintézése: előjegyzések, nyilvántartások.
- 12) Az óvoda zárásával kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- 13) Iktatás, továbbítás, postázás.
- 14) Nyomtatványok beszerzése, könyvelése.
- 15) Beiskolázással kapcsolatos adminisztráció
- 16) Nevelési, munkatársi értekezletek jegyzőkönyvének elkészítése.
- 17) Jelenléti ívek elkészítése.

Köteles ellátni a fentiekén kívül mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője esetenként megbízza.

A munkálatok végzésének időrendi sorrendje:

Évenként végzendő munkák:

- Óvodai jelentkezőkkel kapcsolatos adminisztráció.
- Óvoda zárásával kapcsolatos adminisztráció.
- Beiskolázással kapcsolatos adminisztráció.

## Havonként végzendő munkák

Étkezési díjak beszédése, elszámolása.  
Ellátmányok kezelése, elszámolása.  
Hiányzások jelentése.  
Túlórakezjegyzék elkészítése.  
Betegállomány, fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adminisztráció  
Szabadságok nyilvántartása.

## Folyamatosan végzendő munkák:

Könyvelés  
Javítási, karbantartási munkák megrendelése, beszerzése.  
Étkezési díjak megállapítása.  
Étkezéssel kapcsolatos lerendelések.  
Dolgozók alkalmazásával kapcsolatos feladatok.  
Nyilvántartások vezetése, iktatás.

Mobiltelefont nem használ a gyermekek által használt területen.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat **bizalmasan** kezeli, **megőrzi**.  
Felelős a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarend, munkafegyelem és a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

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

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

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

Budapest, 20.....

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat átolvasás után tudomásul vettem, s azokat 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.

Budapest, 20.....

közalkalmazott

## Munkaköri leírás

### Óvodai Dajka (csoporthoz)

.....

részére

**Munkakör megnevezése:** dajka

**Munkahely neve:** Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda

**Munkahely címe:** 1086 Budapest, Szűz utca 2.

**Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Munkarend:** többműszakos munkarend, heti váltás

**Munkakörének ellenőrzője:** Munkáját az óvodavezető-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján végzi

**Helyettesítés:** Távolléte esetén az óvodavezető által kijelölt munkavállaló

**Helyettesítési kötelezettség:** Távollét esetén az óvodavezető által kijelölt munkavállalót

**Munkabér és járandóságok:** A kinevezésben meghatározottak- Kjt. szerint.

Feladatait az óvoda területén köteles önállóan végezni az alábbiakban meghatározott főbb tevékenységi formákban.

Köteles munkaképes állapotban munkaidő kezdetére megjelenni.

A munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartására kötelezett.

Távolmaradását jelentse 24 órán belül az óvodavezetőnek (felelős vezetőnek), hogy helyettesítéséről időben gondoskodni tudjon.

Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából.

A saját csoportjában felel mindenért.

#### 1./ A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözöben.

Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

Az óvónő utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.

Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, a gyermekek jelének figyelembevételével lerakja az ágyakat.

Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.



Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot felügyelve a biztonságos közlekedésre  
Az óvodai ünnepélyeken , hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvoda vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.  
A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.  
A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.  
A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.  
A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

## 2./ Az óvoda tisztasága terén a saját csoportjában

- portalanítást mindennap elvégzi
- gondozza a növényeket, a vágott virágok vizét naponta cseréli
- ellátja a naponkénti takarítási feladatokat (torna)
- naponta takarít a saját csoportjában (porszívóz, a padlót vizes ruhával feltörli)
- étkezés után szükség szerint letörli az asztalokat, felsöpri a parkettát délután a szomszédos csoportban
- munkaidőben kimossa, kivasalja az óvodai törülközőket, abroszokat (hétfőn emelet, kedden II. épület, pénteken földszint) szükség szerint folyamatosan a megbeszéltek munkamegosztás szerint
- textíliák kisebb javítását elvégzi (pl.: naposkötény, babaruha, stb.)
- egyéb textíliák (függöny, terítő, szőnyeg, takaróhuzat) tisztántartásáról folyamatosan gondoskodik (de legalább 2 havonta)
- az óvoda bútorzatát, játékait tisztántartja
- olajlábazatot, radiátorburkoló rácsot, ajtókat, ablakokat szükség szerint folyamatosan lemossa (de legalább 2 havonta)
- mosdókagylót, WC-t naponta szükség szerint kimossa, hetente egyszer fertőtleníti (fogkeféket, fésűket is)
- az általános munkás hiányzása (betegség, szabadság) esetén gondozza az utcát, az óvoda udvarát: söprés, locsolás, hóeltakarítás, növények gondozása, homokozó felásása

## 3./ Étkezésnél

- 1 elkészíti a reggelit, és az uzsonnát a megbeszéltek munkamegosztás szerint
- 2 szükség szerint részt vesz a gyermekek étkeztetésében
- 3 elmosogatja a reggeli, déli (váltva), és a délutáni edényeket a megbeszéltek munkamegosztás szerint

### **Egyéb rendelkezések:**

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A munkabeosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását. Elvégzi az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Baleset, tüzeset, betörés esetén haladéktalanul köteles az illetékes hatóságot és a felettesét értesíteni, az észlelt rendellenességet jelenteni.

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.

Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában. ( kérdőív, önképzés)

A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Szükség szerint elvégzi azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat is, amellyel az óvodavezető ,óvodavezető-helyettes esetenként megbízza.

Mobiltelefont nem használ a gyermekek között.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait ,hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat **bizalmasan** kezeli, **megőrzi**.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

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

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

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

Budapest, 201.....

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat átolvasás után tudomásul vettem, s azokat 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.

Budapest, 201.....

.....  
közalkalmazott

## Munkaköri leírás

### Óvodai Dajka

.....

részére

**Munkakör megnevezése:** dajka

**Munkahely neve:** Százsorszép Napközi Otthonos Óvoda

**Munkahely címe:** 1086 Budapest, Szűz utca 2.

**Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Munkarend:** többműszakos munkarend, heti váltás

**Munkakörének ellenőrzője:** Munkáját az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi

**Helyettesítés:** Távolléte esetén az óvodavezető által kijelölt munkavállaló

**Helyettesítési kötelezettség:** Távollét esetén az óvodavezető által kijelölt munkavállalót

**Munkabér és járandóságok:** A kinevezésben meghatározottak- Kjt. szerint.

Feladatait az óvoda területén köteles önállóan végezni az alábbiakban meghatározott főbb tevékenységi formákban.

Köteles munkaképes állapotban munkaidő kezdetére megjelenni.

A munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartására kötelezett.

Távolmaradását jelentse 24 órán belül az óvodavezetőnek (felelős vezetőnek), hogy helyettesítéséről időben gondoskodni tudjon.

Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából.

A saját területén felel mindenért.

#### 1./ A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

Az óvónő utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.

Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, a gyermekek jelének figyelembevételével lerakja az ágyakat.

Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot felügyelve a biztonságos közlekedésre  
Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvoda vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.  
A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.  
A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.  
A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.  
A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

## 2./ Az óvoda tisztasága terén a saját csoportjában

- a területén portalanítást mindennap elvégzi
- a gondozza a növényeket,
- ellátja a naponkénti takarítási feladatokat (folyosó, fejlesztő, öltöző, felnőtt mosdó)
- munkaidőben kimossa, kivasalja az óvodai törülközőket, abroszokat (hétfőn emelet, kedden II. épület, pénteken földszint) szükség szerint folyamatosan a megbeszéltek munkamegosztás szerint
- textíliák kisebb javítását elvégzi (pl.: naposkötény, babaruha, stb.)
- egyéb textíliák (függöny, terítő, szőnyeg, takaróhuzat) tisztántartásáról folyamatosan gondoskodik (de legalább 2 havonta)
- az óvoda bútorzatát, eszközeit
- olajlábazatot, radiátorburkoló rácsot, ajtókat, ablakokat szükség szerint folyamatosan lemossa (de legalább 2 havonta)
- mosdókagylót, WC-t naponta kimossa, hetente egyszer fertőtleníti
- az általános munkás hiányzása (betegség, szabadság) esetén gondozza az utcát, az óvoda udvarát: söprés, locsolás, hó eltakarítás, növények gondozása, homokozó felásása

## 3./ Étkezésnél

- 4 délben a csoportlétszámnak megfelelően oszt szintekre
- 5 elkészíti az uzsonnát a megbeszéltek munkamegosztás szerint
- 6 a csoport kérésének megfelelően felszeleteli a déli feltétet
- 7 szükség szerint részt vesz a gyermekek étkeztetésében
- 8 elmosogatja a déli (váltva), és a délutáni edényeket a megbeszéltek munkamegosztás szerint
- 9 kimossa a badellákat, kenyértartókat tisztán tartja

### **Egyéb rendelkezések:**

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A munkabeosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását. Elvégzi az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Baleset, tüzeset, betörés esetén haladéktalanul köteles az illetékes hatóságot és a felettesét értesíteni, az észlelt rendellenességet jelenteni.

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.

Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában. ( kérdőív, önképzés)

A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Szükség szerint elvégzi azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat is, amellyel az óvodavezető ,óvodavezető-helyettes esetenként megbízza.

Mobiltelefont nem használ a gyermekek között.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat **bizalmasan** kezeli, **megőrzi**.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

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

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

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

Budapest, 201.....

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat átolvastam után tudomásul vettem, s azokat 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.

Budapest, 201.....

.....  
közalkalmazott

## Munkaköri leírás

### Óvodai Dajka

.....  
részére

**Munkakör megnevezése:** dajka

**Munkahely neve:** Szákszorszép Napközi Otthonos Óvoda

**Munkahely címe:** 1086 Budapest, Szűz utca 2.

**Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Munkarend:** többműszakos munkarend,

**Munkakörének ellenőrzője:** Munkáját az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi

**Helyettesítés:** Távolléte esetén az óvodavezető által kijelölt munkavállaló

**Helyettesítési kötelezettség:** Távollét esetén az óvodavezető által kijelölt munkavállalót

**Munkabér és járandóságok:** A kinevezésben meghatározottak- Kjt. szerint.

Feladatait az óvoda területén köteles önállóan végezni az alábbiakban meghatározott főbb tevékenységi formákban.

Köteles munkaképes állapotban munkaidő kezdetére megjelenni.

A munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartására kötelezett.

Távolmaradását jelentse 24 órán belül az óvodavezetőnek (felelős vezetőnek), hogy helyettesítéséről időben gondoskodni tudjon.

Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából.

A saját területén felel mindenért.

#### 1./ Gondozás területén

- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

#### 2./ Az óvoda tisztasága terén

- a területén portalanítást mindennap elvégzi
- a gondozza a növényeket,
- ellátja a naponkénti takarítási feladatokat ( földszinti folyosó, irodák, felnőtt WC, földszinti konyha)

### 3./ Étkezésnél

- fogadja a napi menüt
- beszámol, ellenőriz, jelzi a vezetőség felé, ha eltérés adódik az étel mennyiségében, illetve minőségében
- az étel hőmérsékletét méri
- ételmintát vesz minden ételből
- csoportlétszámnak megfelelő adagok szerint oszt szintekre (pedagógusoknak is fedett edénybe oszt)
- a csoport kérésének megfelelően felszeleteli a déli feltétet
- besegít a déli edényeket elmosogatásába a megbeszélte munkamegosztás szerint
- kimossa a badellákat, kenyértartókat tisztán tartja
- szükség szerint részt vesz a gyermekek étkeztetésében
- elkészíti a az uzsonnát
- napra készen vezeti a HACCP nyomtatványokat

#### **Egyéb rendelkezések:**

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A munkabeosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. Elvégzi az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Baleset, tüzeset, betörés esetén haladéktalanul köteles az illetékes hatóságot és a felettesét értesíteni, az észlelt rendellenességet jelenteni.

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.

Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában. (kérdőív, önképzés)

A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Szükség szerint elvégzi azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat is, amellyel az óvodavezető, óvodavezető-helyettes esetenként megbízza.

Mobiltelefont nem használ a gyermekek között.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat **bizalmasan** kezeli, **megőrzi**.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

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

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

- vagy a jogviszony megszűnik.

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

Budapest, 201.....

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat átolvasás után tudomásul vettem, s azokat 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.

Budapest, 201.....

.....  
közalkalmazott



## Munkaköri leírás

=====

### **Pedagógiai asszisztens**

..... Részére

**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**Munkahely neve:** Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda

**Munkahely címe:** 1086 Budapest, Szűz utca 2.

**Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkaideje:** Heti 40 óra

**Munkarendje:** egyműszakos munkarend

**Szakképzettsége:** pedagógiai asszisztens

**Munkakörének ellenőrzője:** Munkáját az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi

**Helyettesítés:** Távolléte esetén az óvodavezető által kijelölt munkavállaló

**Helyettesítési kötelezettség:** Távollét esetén az óvodavezető által kijelölt munkavállalót

**Munkabér és járandóságok:** A kinevezésben meghatározottak- Kjt. szerint.

#### **A pedagógiai asszisztens feladatai**

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása, fejlesztése.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A gyermeki érdekek érvényre-juttatása, az óvoda céljai és helyi programja megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet kell vállalnia, együttműködni, korrekt kapcsolatot építenie és tartania munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.
- Esetenként foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, stb. kíséri a gyermekeket.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében.
- Vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).

- - Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Fogadja a gyermeket, a z óvodapedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

Mobiltelefont nem használ a gyerekek által használt területen.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat **bizalmasan** kezeli, **megőrzi**.

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

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

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

Budapest, 201.....

.....  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat átolvasás után tudomásul vettem, s azokat 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.

Budapest, 201.....

.....

közalkalmazott