

NAPSUGÁR Napközi Otthonos Óvoda
1086 BUDAPEST, VIII. KERÜLET
Dankó utca 31

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Budapest, 2013.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés, általános rendelkezések.....	4
1.1.SZMSZ törvényi háttere, célja.....	4
1.2.SZMSZ hatályba lépése.....	5
1.3. Intézmény adatai, jogállása, gazdálkodása.....	5
1.4. Bélyegző nyomat, és annak szöveges leírása.....	7
1.5. Az óvodaszervezeti felépítése.....	8
2. Az óvoda működési rendje.....	8
2.1. Gyermekek fogadása, nyitva tartás.....	8
2.2.nyári zárás.....	9
2.3. intézményi nevelés nélküli munkanapok.....	9
2.4. Vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje.....	10
2.5. Alkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje.....	10
2.6. Távolmaradás,rendkívüli távolmaradás.....	11
2.7. Címer használat, lobogózási rend.....	11
2.8. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje.....	12
2.9. Az óvodai étkeztetés térítési díjak befizetési rendje.....	13
2.9.1. Hiányzás esetén étkezés lemondás.....	13
2.9.2. Térítési díjak befizetésének rendje.....	14
2.10. Az óvoda szolgáltatásai.....	14
2.11. Az óvoda működtetésének, üzemeltetésének biztosítása.....	14
3. Az óvoda szervezete és vezetése.....	14
3.1. Vezetők közötti feladatmegosztás.....	14
3.2. A nevelőtestület működésének rendje.....	20
3.3. A szakmai munkaközösség működésének rendje.....	21
3.4. A pedagógusok kötelességei és jogai.....	21
3.5. A fejlesztő pedagógus feladata.....	22
3.6. A gyermekvédelmi felelős feladata.....	23
3.7. A nevelői-oktatói munkát közvetlenül segítők feladatai.....	23
3.8. Szülői szervezet.....	24
3.8.1. Szülői szervezet részére biztosított jogok.....	24
3.8.2. Panaszkezelési eljárás.....	25
3.9. Belső helyettesítési rend.....	25
4. Kapcsolattartás rendje.....	27
4.1. A vezetés és a feladat ellátási helyek kapcsolattartási rendje.....	27
4.2.Az óvodai tevékenység ellátásában érintett költségvetési és egyéb szervekkel való .kapcsolat tartás rendje.....	28
4.3. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás.....	28
5. Létesítmények és helyiségek belső használati rendje.....	29
5.1. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok.....	30
6. Az óvodai védő-óvó rendelkezések.....	31
6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33
6.2. A gyermekvédelmi tevékenység.....	34
6.3. Gyermekbalesetek megelőzése.....	34
6.4. Rendkívüli események esetén teendő.....	35

7. Adatkezelés az óvodában.....	36
8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	37
9. Belső kontrollrendszer.....	38
9.1. A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség.....	38
9.2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht szerint.....	39
9.3. A belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munkára vonatkozóan.....	39
9.4. Külső ellenőrzések nyilvántartása.....	41
10. Záró rendelkezések.....	41
11. Függelék.....	43

1. Bevezetés, általános rendelkezések

1.1.SZMSZ törvényi háttere, célja

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 20/212.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése határozza meg.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának, valamint az óvodába járó gyermekek szüleinek.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

Szervezeti és Működési Szabályzat összhangban van:

- Magyarország Alaptörvénye
- A Nemzeti köznevelésről (Nkt.) szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közoktatásról szóló (Kt.) 1993. évi LXXIX. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtására kiadott 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet
- A 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról /hatály: 2013.09.01-től/
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott 20/1997. (II. 13.) Kormányrendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról (KJT)szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet
- Az államháztartásról szóló (Áht.) 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott (Ávr.) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe 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

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 területi hatálya kiterjed: az óvoda területére és az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

1.3.Az intézmény adatai, jogállása, gazdálkodása

Az intézmény neve: Napsugár Napközi Otthonos Óvoda

Az intézmény székhelye: 1086 Budapest VIII. kerület Dankó utca 31

OM azonosítója: 034378

Statisztikai törzsszám: 679242

KSH statisztikai számjel: 16921441-8510-322-01

Óvoda adószáma: 16921441-2-42

Költségvetési szerv alapítója: Budapest, VIII. ker. Tanács VB.,
alapítási éve: 1954

Költségvetési szerv fenntartója: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi
Önkormányzata
1082 Budapest
Baross u. 63-67.

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

Költségvetési szerv típusa a köznevelési törvény alapján: Óvoda
Az óvodai csoportok száma: 4

felvehető maximális gyermeklétszám: 90 fő

dolgozók létszáma: 17,5 fő

Költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

körzete: Budapest Józsefváros Önkormányzat Képviselő –testülete által meghatározott utcanév jegyzék szerint.

Típus szerinti besorolás:

Óvoda . A köznevelési törvényben foglaltak alapján önálló jogi személyiséggel rendelkezik.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

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

a.)alaptevékenysége

A köznevelési törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek három éves 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 értelmi fogyatékos, a beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos (értelmi és beszéd fogyatékos) vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését.

Szakágazat száma:

851020

Államháztartási szakágazat megnevezése

óvodai nevelés

Szakfeladatok száma, megnevezése:**Szakfeladat száma**

851000

szakfeladat megnevezése

óvodai nevelés intézményeinek,programjainak komplex támogatása

851011

óvodai nevelés,ellátás

851012

sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

851013

nemzetiségi óvodai nevelés,ellátás

562912

óvodai intézményi étkeztetés

562917

munkahelyi étkeztetés

b.)Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat**c.)Gazdálkodási besorolása:**

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

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

A Budapest VIII. kerületi ingatlan nyilvántartásban 35484 hrsz. alatt felvett 1341 m² alapterületű, 1086 Budapest Dankó utca 31. alatt található, a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező felépítményes ingatlan használata (a függelékben szereplő helyiséglista szerint), vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata eszközlétár szerint. A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok az irányadók.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzata Képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki, 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 Kormányrendelet, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011.évi CLXXIX. törvény figyelembe vételével.

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 2011.évi I .törvény az irányadó.

A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó

1.4. Bélyegzőnyomat és annak szöveges leírása:

A bélyegző használatára a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa kinevezett óvodavezető-helyettes illetékes.

Bélyegző lenyomat megnevezése: hosszú A bélyegző lenyomata:

Típusa: automata

Mérete: 6,5 cm x 3 cm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

Bélyegző lenyomat megnevezése: kör A bélyegző lenyomata:

Típusa: automata

Mérete: 3,5 cm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

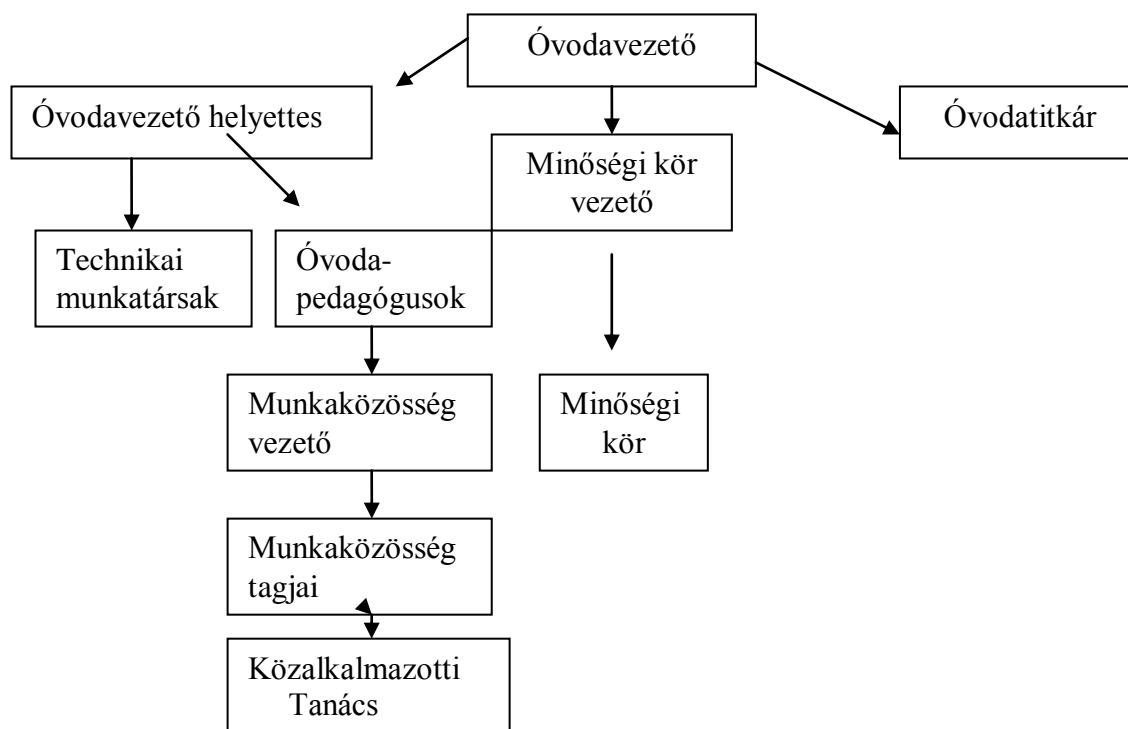
Aláírási jogok

Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézmény vezetőjének van.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az írásos felhatalmazás alapján az óvodavezető-helyettes írja alá.

1.5. Az óvoda szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti egysége



Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 2. sz. melléklete szabályozza 2013. szeptember 1.-től.

Az intézmény engedélyezett létszámát az éves önkormányzati költségvetési rendelet rögzíti.

2. Az óvoda működési rendje

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31.-ig tart

2.1.A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

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

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

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

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

A gyermekek munkarendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a házirendben megfogalmazottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

2.2. Nyári zárás

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

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

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

(4) A (3) bekezdés szerinti zárva tartás esetén, amennyiben a fogadó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatnak rendelkezései jelentősen eltérnek egymástól (különösen, a nyitva tartás kezdetében) úgy a két intézmény külön megállapodásban rendelkezik, hogy a zárva tartás ideje alatt melyik, vagy milyen - jelen Szabályzattól - eltérő szabályok érvényesülnek. A megállapodás tartalmáról a szülőket megfelelő módon –a hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel - tájékoztatni kell, és a megállapodást a jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz is csatolni kell.

(5) A (4) bekezdés szerint szabályok szerint kell eljárni, ha az intézmény másik intézmény zárva tartása miatt fogadja a másik intézmény gyermekeit.

2.3. Intézményi nevelés nélküli munkanapok

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

(2) Az (1) bekezdés szerint igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermek felügyelet szükségességéről az intézményvezető dönt és amennyiben azt indokoltnak tartja gondoskodik a felügyelet biztosításáról.

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

(4) A felügyelet másik intézményben is biztosítható, ha az igények alacsony száma alapján az intézmények közötti összevont felügyeleti rendszer biztosítása is elegendő. Az ételszállító céggel történt megállapodás szerint 10 fő alatt nem biztosít étel kiszállítást.

(5) A (4) bekezdés szerinti szabályok szerint kell eljárni, ha az intézmény másik intézmény

zárva tartása miatt fogadja a másik intézmény gyermekeit.

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

2.4. Vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje

(1) A vezetőnek vagy helyettesének az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 5 óra között az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét az óvoda éves munkaterve és munkaidő beosztása tartalmazza, munkaterületükön elhelyezett hirdetőtáblán közzé kell tenni.

(2) Ha a tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, - kétműszakos munkarend esetén - az egybeeső munkarend miatti az intézményvezető, vagy helyettesének folyamatos benn tartózkodása az (1) bekezdés szerinti időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó 1-es bekezdés alapján, írásban megbízott legmagasabb végzettséggel rendelkező óvodapedagógus látja el a feladatot, beszámolási kötelességgel.

2.5. Alkalmazottak óvodában való benntartózkodásának rendje

A munkavégzés általános szabályai

Minden munkavállaló kötelessége:

- Előírt helyen és időben, munkaképes állapotban, rendezett külsővel megjelenni és munkaidejét munkával tölteni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Köteles a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni
- Köteles munkáját személyesen elvégezni
- A gyermekek között végzett munkája közben nem folytathat figyelmét elterelő tevékenységet. (pl. mobil telefonálás, beszélgetés, egyéb)
- Gyermekecsoporthoz felügyelet nélkül egyetlen percre sem hagyhat.
- Munkaideje alatt, munkahelyét nem hagyhatja el.

A nyitvatartási időn belül intézmény alkalmazottai heti váltásban dolgoznak.

(1) Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,00 órára érkező - az intézményvezető által kijelölt – dolgozó nyitja. Az intézményi biztonsági kód aktivizálása és kikódolása a nyitós és zárós kollégák munkaköri feladata.

(2) A kaput 8,30 óráig tartjuk nyitva, ezt követően előzetes jelzés esetén indokolt esetben ügyeletes dolgozó, óvodatitkár veszi át a gyermeket.

(3) Ügyintézés céljából - 7.30-15.30-ig - az óvodatitkári szobában, illetve a kiírt fogadó órákban az érintett személyek által megjelölt helyiségben lehet tartózkodni idegeneknek, szülőknek. Ettől eltérően kizárólag előre egyeztetett időpontban.

Ügynökök nem tartózkodhatnak az épületben.

(4) 15,30 órától az ügyeletes dolgozó nyit kaput, az épületet 17.30-kor zárjuk.

(5) A konyhában csak a HACCP szabályoknak megfelelő munkavégzés történhet, az ott leltárban helyezett eszközök kezelésére és mosogatás rendje szerint.

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

(7) Az intézmény egész területén tilos a dohányzás! (Általános Dohányzási Szabályok 1999. évi XLII. törvény szerint az intézmény Dohányzási szabályzatában részletezve)

(8) Az intézmény területére behozott, az óvodai ellátáshoz nem szükséges tárgyakban keletkezett károkért az intézmény csak szándékos károkozás esetén felel.

(9) Az óvodába lépő személyek az óvodában elfogadott, házirendben szabályozott magatartási szabályokat kötelesek betartani, illetve a gyermekük jogszerű átvétele után a felügyeletük alá került gyermekkel betartatni, a gyermekük felügyeletéről távozásig gondoskodni. Erről részletesen a házirend rendelkezik.

(10) A pedagógusok védelmének érvényesítése érdekében alkalmazható jogérvényesítési eszközök pontosan ugyanazok, mint amelyeket az adott szintű jogforrás a konkrét állampolgári, munkavállalói, közalkalmazotti, pedagógusi, intézményi jogokhoz rendel.

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.

2.6. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás

Minden dolgozó hiányzás esetén munkakezdés előtt 1 órával (ez alól kivételt képez a baleset,) köteles értesíteni az óvodavezetőt hiányzásának okáról, valamint az óvodapedagógusok esetében csoport párját értesítve gondoskodni helyettesítéséről.

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.

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**.

2.7. Címer használat, lobogózási rend

Az óvoda köteles névtábláján Magyarország címerét megjelentetni.

A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/200.(VII.14.) kormányrendelet előírása szerint a középületeken, így az óvoda épületére ki kell tűzni a nemzeti színű zászlót.

Az intézményvezető kötelessége, hogy gondoskodik a zászló tisztántartásáról, karbantartásáról.

2.8. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használati rendje

(1) Az óvoda, helyi pedagógiai programját, szervezeti működési szabályzatát, házirendjét egy-egy példányban elhelyezi az óvodavezetői irodában. A dokumentumok honlapunkon nyilvánosak, a szülők időpont kérésével papír alapon is megtekinthetik fogadó óra keretében.

(2) Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

(3) A gyermekek beiratkozásakor az óvodai házirendet a szülővel megismertetjük, és egy példányt átadunk számára.

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában elhelyezett könyvespolcon, illetve az óvoda honlapján megtekinthető.

Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok 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,
Házirendjét,
Helyi pedagógia programját.

Ezt a szülők helyben elolvasás céljára elkerhetik.

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

A szakmai dokumentumok vezetésének rendjét a Helyi Pedagógiai Programban szabályoztuk

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.

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; a 2. sz melléklet szerinti formában
- Felvételi mulasztási napló-naprakészen
- Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről
- Munkaidő nyilvántartás

2.9. Az óvodai étkeztetés biztosítása, térítési díjak befizetési rendje

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

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

(3) Befizetési és pótbefizetési napokat a hirdetőtáblán kell kifüggeszteni, az időpont minden délelőtt 7-12 óráig.

2.9.1. Hiányzás esetén az étkezés lemondása

(1) Hiányzás esetén a gyermek részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető, vagy ha a szülő az ételt nem kívánja elvinni, az étkezést lemondhatja mindennap 9 óráig az intézmény titkárnál, telefonon, vagy személyesen.

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

(3) A be nem jelentett hiányzása esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

2.9.2. A térítési díj befizetésének elmulasztása

(1) Az intézményvezető megszüntetheti az intézményben való elhelyezést, ha háromszori írásbeli figyelmeztetés ellenére önhibájából két hónapot meghaladó fizetési hátralék keletkezik.

(2) Az (1) bekezdés szerinti első figyelmeztetést a befizetés elmulasztását követő 15 napon belül, a második figyelmeztetést az elsőt követő 15 és 20 nap között kell elküldeni, a harmadik figyelmeztetést a másodikat követő 8 napon belül kell a szülőnek elküldeni írásban. A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek esetében a szülő köteles az étkezés befizetési napokon aláírásával megrendelni gyermeke ebédjét. Megrendelés hiányában csak a kötelező óvodai nevelés idejére tarthat igényt (napi 4 óra) de étkezési ellátást a gyermek nem kaphat

2.10. Az óvoda szolgáltatásai

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

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

(3) Az (1) bekezdésben foglalt esetben a foglalkozást tartó nevelő, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatáért.

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

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

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

2.11. Az óvoda működtetésének, üzemeltetésének biztosítása

Az intézmény működtetése, üzemeltetése a Józsefvárosi Intézményműködtető Központon (1084 Budapest Baross utca 84) keresztül történik, részletes feladatokat a Működtetési és Munkamegosztási megállapodás tartalmazza

3. Az óvoda szervezete és vezetése

3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

(1) Az óvodában foglalkoztatott vezetők és szakalkalmazottak létszámát a 2011.évi CXC. törvény 1.sz melléklete tartalmazza: - 1 fő óvodavezető
- 1 fő óvodavezető - helyettes

(2) A 2011.évi CXC. törvény 2.sz melléklete tartalmazza a nevelő – és oktatómunkát

közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszámát:

1 fő óvodatitkár

4 fő dajka (csoportonként 1)

1,5 fő pedagógiai asszisztens (3 óvodai csoportonként 1 fő)

(3) A 2011.évi CXC. törvény 3.sz melléklete tartalmazza az óvodapedagógus munkakörben alkalmazható pedagógus végzettség előírását.

(4) A 2011.évi CXC. törvény 4.sz melléklete tartalmazza a csoport létszámok meghatározását (minimum:13 - maximum: 25, átlag: 20 fő)

(5) A 2011.évi CXC. törvény 5.sz melléklete tartalmazza az óvónői létszám számítási előírását, amely alapján a fenntartó dönti el a finanszírozható létszámokat.

(6) A munkáltatói jogokat a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Új Mt.) szabályozza, melyet a 1992. évi XXII. törvénnyel egybe szerkesztettek és a 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.) és végrehajtási rendeleteit figyelembe véve, az óvodavezető gyakorol egyszemélyi felelősséggel.

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

- a) Köznevelési intézmény vezetője: A nemzeti köznevelésről szóló törvény 68. § (1) bekezdése szerint
- b) Vezető beosztások:
Vezető beosztásúak: munkaközösség vezetők
- c) Alkalmazotti közösség: az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott.
- d) Nevelőtestület: az óvodapedagógusok alkotják.
- e) Szakmai munkaközösség: azonos szakmai feladatok ellátására hozzák létre az óvodapedagógusok.
- f) Óvodatitkár: Az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

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

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

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

- óvodavezető-helyettes
- nevelőtestület,
- munkaközösségek
- pedagógiai asszisztensek
- dajkák,

- óvodatitkár,

(11) A közalkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az óvodavezető

A Nkt. 67. § (1) bekezdésében található az intézményvezetői megbízás feltételrendszere, és ennek 3. számú mellékletében felsorolt iskolai végzettség, szakképzettség előírása.

Az Nkt. 69. § (1)-(6) sorolja fel a köznevelési intézmény vezetője hatáskörébe rendelt felelőségeket, jogköröket és jogosultságokat.

(1) Az óvodavezető alapvető felelőssége, feladatai:

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

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.

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 vezetésével 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 helyettesével 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.
Szoros kapcsolatot tart fenn:
 - Az óvodán belül: a szakmai munkaközösségekkel,
 - 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.

Az intézményvezető munkájának a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség által történő értékelésének eljárásrendje

A vezetői megbízás második és negyedik évében kérdőíves felmérés formájában a nevelőtestület és a szülők közössége az intézményvezető munkáját értékeli. Értékelését a fenntartó kérésére elküldi a Humánszolgáltatási Iroda vezetőjének.

Az óvodavezető-helyettes

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

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

Közreműködik:

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

Közvetlenül végzi:

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

Felelős:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

A 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terjed ki azokra a dolgozóakra akik:

- Javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak;
- Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal gazdálkodik.

A Vnytv. 9§ - ában foglaltakban tartalmazzák a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit.

A nyilatkozattételi kötelezettség időpontja egyéb rendelkezés hiányában adott év június 30-a.
A Napsugár Napközi Otthonos Óvoda dolgozói közül **vezetői beosztású** dolgozók körére terjed ki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

3.2.A nevelőtestület működésének rendje

(1) A nevelőtestület külön jogszabályban meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa.

(2) A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

(3) Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek:

- pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- Intézményi éves munkaterv elfogadása,
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- Továbbképzési program elfogadása,
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- Házi rend elfogadása,
- Fegyelmezési, jutalmazási szabályok intézményi rendje, panaszkezelés,
- Szolgáltatások, rendezvények, programok beépítése az intézmény rendjébe,
- Intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának elfogadása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

(3) A nevelőtestület véleményt mondhat, illetve javaslatot tehet az alábbi kérdésekben:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek elképzelésében,
- Óvodavezető-helyettes megbízása előtt, illetve a megbízás határozott idő előtti visszavonása előtt,
- Költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- Csoport- és csoportbeosztásról az óvodavezetői döntés előtt, ha nincsen szakmai munkaközösség,
- További egyéb jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruhazza át.

3.3. A szakmai munkaközösség működésének rendje

Nkt. 71 §. Írja elő létrehozásának és működtetésének feltételeit.

(1) Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

(2) A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésben, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

(3) A szakmai munkaközösség vezetője akkor is részt vesz a belső ellenőrzés folyamatában, ha nem köznevelési szakértő.

(4) A szakmai munkaközösség gondoskodik a helyi pedagógiai program nevelési területeinek napi érvényesülésében, szakmai segítésében, a tervező és értékelő munka dokumentumainak vezetésében.

(5) A szakmai munkaközösség tagjai alkalmanként az intézményi eseménynaptárhoz kapcsolódó rendezvények szervezésében, fellépések bonyolításában, hangulati elemek biztosításában is segítenek.

(6) Amennyiben kerületi szinten más intézményeknél is működik hasonló munkaközösség, a pedagógusok kezdeményezhetik intézményközi munkaközösség létrehozását is.

(7) A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg, legfeljebb öt évre.

3.4. A pedagógusok kötelességei és jogai

(1) A Nkszt. 62.§ (1) tartalmazza a pedagógusok alapvető feladatait, és a neveléssel, oktatással kapcsolatos kötelességeit.

(2) **A Napsugár Napközi Otthonos Óvodában** minden alkalmazott a jóváhagyott helyi pedagógiai programban leírtak szerint köteles a gyermekek nevelését, és oktatását ellátni, az ehhez alkalmazott dokumentációt adott határidő betartása mellett vezetni.

(3) Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy gondoskodik a gyermekek fejlesztéséről, képességeik, adottságaik kibontakoztatásáról.

(4) A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse, és a fejlesztésről a dokumentációt vezesse, a pedagógiai program vizsgálati, mérési feladatait elvégezze, dokumentálja, szükség szerint a szülőket fogadó órán tájékoztassa, és kezdeményezze a gyermek további vizsgálatát, ha ezt a vizsgálati eredmények indokolják.

(5) A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése, megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést; felvilágosítással, munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség szerint más szakemberek – bevonásával.

(6) A gyermekek, a szülők és munkatársak emberi méltóságát, és jogait maradéktalanul tiszteletben tartva végezze munkáját, és a panaszkezelés belső rendje szerint tegye meg intézkedéseit.

(7) Tegyen meg mindent önképzéséért, és minden év március 10-ig írásban adja le az

intézményi pedagógus-továbbképzési terv elkészítéséhez továbbtanulási, képzési szándékát. A helyi pedagógiai programban előírt követelmények szerint igazodjon képzettsége az intézmény magasabb színvonalú céljainak eléréséhez.

A hétvévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározott – továbbképzés elmulasztása esetén munkaviszonya megszüntethető alkalmatlan jogcímen felmentéssel.

A Pedagógus II., Mesterpedagógus és a Pedagógus IV. fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra, aki önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét, vagy sikertelenül vizsgázik.

(8) A helyi pedagógiai programban, SZMSZ-ben és valamennyi pedagógiai, ügyviteli és jelentések valódiságához szükséges adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

(9) Pontosán és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, fogadó órákon, ünnepeken és intézményi rendezvényeken, melyeknek időpontjait az éves munkaterv szerint tartsa számon, készüljön fel, illetve szervezésébe, sikeres lebonyolításába is aktívan kapcsolódjon be.

(10) Az éves munkaterv **Eseménynaptár** címszó alatt felsorolt feladataiból köteles kivenni a részét, a vállalt szervezést ellátni, beszámolni eredményéről a nevelő testületnek.

(11) Köteles megőrizni a hivatali titkot amely munkája során jutott tudomására a gyermekekkel, kollégákkal és szülőkkel kapcsolatosan akkor is, ha már munkaviszonya az intézményben megszűnt. Ebben eligazodást az Mt. 8.§ (4) bekezdése ad. Elvárható, hogy az óvodapedagógusi hivatásához méltó magatartást tanúsítson épületen kívül is, amelynek értelmében nem sértheti munkáltatója jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét, vagy a munkaviszony célját veszélyeztető módon nem cselekedhet. {Mt. 8.§ (1)-(3) bekezdés}.

(12) A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival, más intézményekkel.

(13) Az óvodavezetővel előzetesen egyeztetett kapcsolatokat épít ki, és ápol a működés minőségének előmozdítása érdekében.

(14) Heti teljes munkaidejének 80%-át köteles (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölteni az óvónő. Óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A teljes munkaidő fennmaradó részében az előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, gyermekfelügyeletet, továbbá eseti helyettesítést is el kell látni. E munkának része a gyermekek teljesítményének értékelése, minősítése is. Az intézményvezető jogosult az arányos és egyenletes feladatelosztást biztosítani a nevelőtestület tagjai között.

3.5. Fejlesztő óvodapedagógus feladata

Szakmai munkáját a helyi nevelési pedagógiai programban foglaltak szerint végzi. feladata:

- az óvónők jelzése alapján a fejlesztést igénylő gyermekek megfigyelése, képességeik felmérése, az ehhez szükséges szülői jóváhagyás beszerzése
- megfigyelések, mérések alapján egyéni fejlesztőprogramok kidolgozása, koordinálás a csoportos óvónőkkel
- az egyéni és mikrocsoportos foglalkozások megtartása
- adminisztráció pontos vezetése a fejlesztő munkáról
- szülő tájékoztatása, együttműködő kapcsolat kialakítása igény szerint
- év végi felmérés a gyermekek fejlődéséről

3.6. Gyermekvédelmi felelős feladata

(1) Az óvodai gyermekvédelem feladatait az 1997. évi XXXI tv. alapján készült helyi nevelési program szabályozza, amelynek rövid távú feladatait az óvoda éves működési terve tartalmazza.

A gyermekvédelmi felelős feladata:

- kapcsolatot tartson a gyermekvédelemmel foglalkozó intézményekkel - Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügy
- tájékoztassa az óvodadolgozóit a lehetőségekről.
- nyilvántartást vezet az óvoda gyermekvédelmi eseteiről
- pedagógiai munka koordinálása a gyermekvédelmi esetekben a csoportokban
- segít szükség esetén a családlátogatásoknál
- szükség esetén képviseli az óvodát a gyermekvédelmi intézményeknél
- beiskolázásnál segít a legmegfelelőbb iskola kiválasztásában

(2) Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

(3) A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevééről, ill. hol és mikor érhető el. Ugyanilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.

(4) Szakmai munkáját a helyi nevelési pedagógiai programban foglaltak szerint végzi.

3.7. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők feladatai (dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár,)

(1) Dajka: A Nkt. 66. § szerint:

- a) rendelkeznie kell az előírt iskolai végzettséggel – dajkaképző,-
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

(2) Pedagógiai asszisztens

A Nkt. 66. § szerint:

- rendelkeznie kell az előírt iskolai végzettséggel
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen

Büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

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

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

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

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

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

3.8. A szülői szervezet

(1) A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői munkaközösségeken keresztül tartják

(2) a szülőkkel történő további kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.

(3) a nevelési, ill. pedagógiai programról tájékoztatást a szülők a szülői hirdetőtáblán (jól látható helyen) kifüggesztve olvashatnak, ill. minden hónap első csütörtök napján fogadó óra keretében érdeklődhetnek a vezetőnél.

(4) Az óvodai szintű szülői szervezet (munkaközösség) vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményvezető - helyettes tart kapcsolatot.

(5) Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a tanévnyitó és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletre, továbbá az egyéb nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít.

(6) A meghívás napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

(7) Az intézményvezető a szülői munkaközösség vezetőjét félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

(8) Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőinek szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

(9) Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

3.8.1. A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

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

(2) A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

a./ Szervezeti és Működési Szabályzatnak

- a gyermekek fogadása,

- a létesítmény használata,

- a vezetők és a szülők munkaközösség közötti kapcsolattartásban,

- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- b./ a házirend megállapításában,
- c./ a szülőket egyébként anyagilag érintő ügyekben,
- d./ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- e./ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- f./ a munkatervnek a szülőket érintő részében,
- g./ ha az intézményben óvodaszék nem működik, az intézményben folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.,
- h/ az intézmény működésének hosszú távú elveit és megvalósítását szolgáló elképzeléseket magában foglaló minőségirányítási programban, annak éves értékelésében.

Az intézmény Helyi Nevelési Programját, az SzMSz-ét, valamint Házirendjét a faliújságon minden szülő szabadon megtekintheti. Az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden nevelési év elején (szeptemberben) összevont szülői értekezlet keretén belül tájékoztatást ad a szülőknek a Nevelési - Pedagógiai Programról, SzMSz-ről, valamint Házirendről. A betekintés, tájékoztatás rendjének megváltoztatásakor, ha az intézményben óvodaszék nem működik, a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

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

3.8.2. Panaszkezelési eljárás

(1) Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, a szülővel megbeszélte időpontban fogadóórát tartanak.

(2) Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

(3) Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

3.9. belső helyettesítési rend

(1) Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető - helyettes helyettesíti a 2. § 4. pontjában foglaltak szerint.

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

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

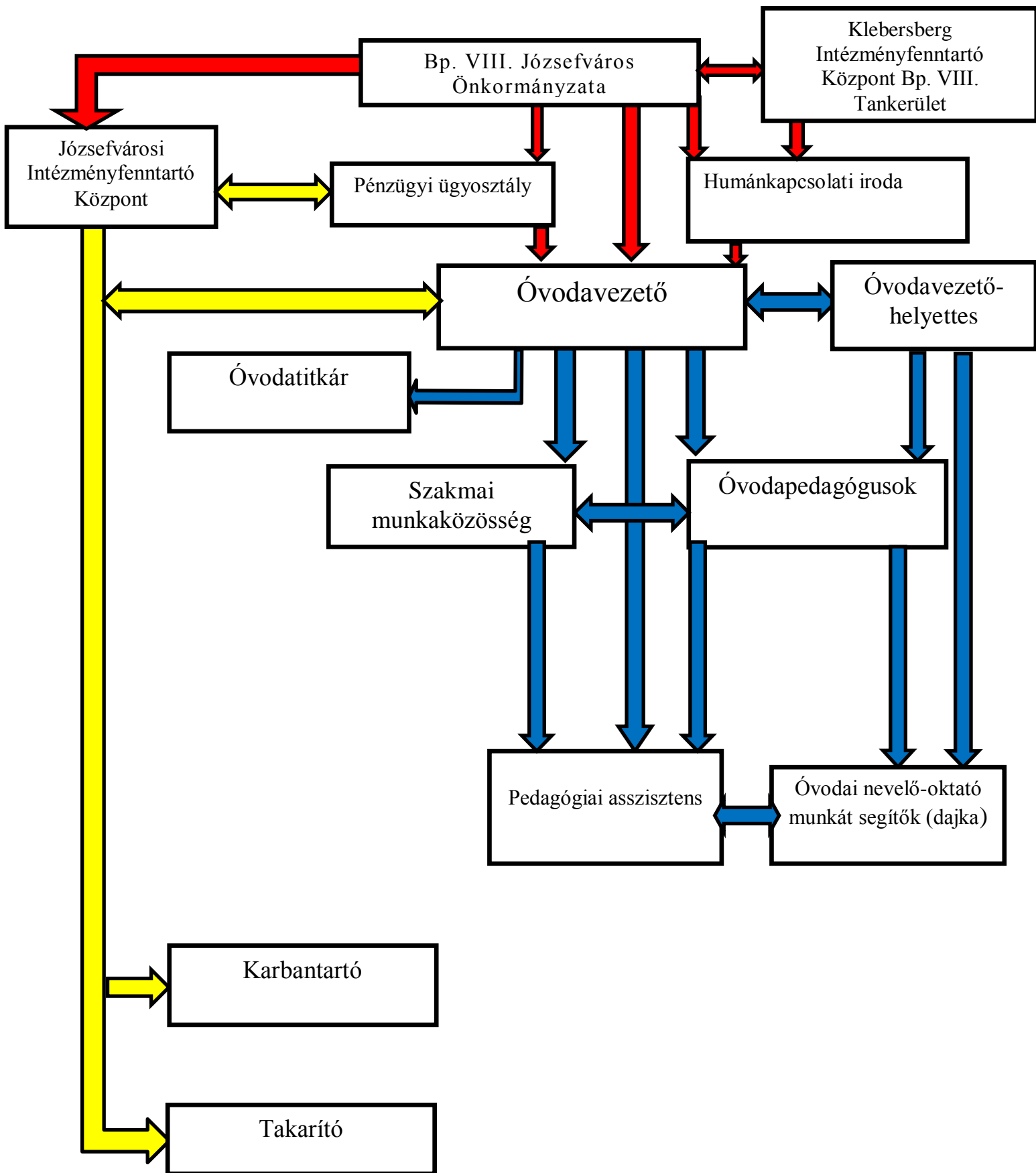
(4) A (3) bekezdés szerinti megbízás hiányában az intézményvezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógust bízhatja meg. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali

döntést igénylő ügyekre terjed ki beszámolási kötelezettsége mellett.

(5) A reggel 6,00 órától 7,30 óráig, ill. 16,30 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok is megbízással.

4.Kapcsolattartás rendje

4.1. A vezetés és a feladat ellátási helyek kapcsolattartásának rendje



4.2. Az óvodai tevékenység ellátásában érintett költségvetési és egyéb szervekkel való kapcsolattartás rendje

Egyéb oktatási - pedagógiai intézményekkel való kapcsolattartás

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

(1) Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek részére az intézmény iskolalátogatásokat szervez a vezető által esetenként kiválasztott iskolában.

(2) Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

(3) A gyermekek fejlesztésének, iskolai életre való felkészítésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadóval az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formájában. Ennek során:

a./ az óvoda pedagógusai az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a Nevelési Tanácsadó segítségét veszi igénybe,

b./ az óvoda pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermeküket - előzetes egyeztetés alapján - szükség esetén vigyék el a Nevelési Tanácsadóba

c./ a Nevelési Tanácsadó szakemberei részt vesznek az óvodai foglalkozásokon, szükség esetén külön foglakoznak az érintett gyermekekkel.

4.3. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás

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

(2) Az intézményt a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

(3) Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

(4) Az intézményvezető és helyettese tart kapcsolatot a Szociális Osztállyal.

(5) Az intézményvezető és helyettese tart kapcsolatot az óvodai szak-helyettes az óvodai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

(6) Az intézményvezető és az óvodai szak-helyettese tart kapcsolatot a Humánszolgáltatási Ügyosztállyal

Nemzetközi kapcsolatok

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

5. Létesítmények és helyiségek használati rendje

- (1) Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- (2) Az intézmény helyiségeiben párt, vagy - létesítő okirata szerint - párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- (3) A rendeltetészerű használaton a jogszabályoknak, a jelen Szabályzatnak és a házirendnek megfelelő használatot kell tekinteni.
- (4) A helyiség jelen Szabályzattól, ill. a házirendtől eltérő rendeltetésű célra történő használata az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.
- (5) A gyermekek részére az ügyelet alatt arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.
- (6) Az intézmény épületében és kertjében - az általános munkás kivételével - szombaton és vasárnap (egyéb munkaszüneti napokon) nem lehet benntartózkodni.
- (7) Rendkívüli esetben, az intézményvezető engedélye szükséges a hétfégi munkálatokhoz.
- (8) A vállalkozás alapján folyó foglalkozásokat, valamint a vallási neveléshez az intézményi nevelési időn kívül az intézményvezető által kijelölt csoportszobák, egyéb helyiségek állnak rendelkezésre.
- (9) Az (1) bekezdésben foglalt esetben a foglalkozást tartó nevelő, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatáért.
- (10) A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt. Ha a nevelő megítélése szerint a gyermek beteg a csoportos óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a többi gyermektől való elkülönítésről és a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- (11) Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét - eseti jelleggel - az intézményvezető állapítja meg.
- (12) A külső használat nem érinti a gyermeköltözőt és a fürdőszobát.
- (13) A hivatalos ügyintézés az intézményi titkár, ill. az intézményvezető helyiségében történik.
- (14) Az étkezési befizetésével, a gyermekek felvételével és a szülői észrevételekkel kapcsolatos hivatalos ügyintézés az (1) pontban meghatározott helyiségekben történik.
- (15) Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,00 órára érkező - az intézményvezető által kijelölt - dajka, ill. technikai dolgozó nyitja, ill. 17,30 órakor zárja. A gyermekek fogadásakor és kiadásakor a kapunál felnőtt tartózkodik, a kaput felügyelet nélkül hagyni TILOS!!!

(16) A kapu 8,30 óráig nyitva van, ezt követően 15,30 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti alkalmazott nyitja a kaput, aki a külső látogatót a titkárságra kíséri.

(17) A konyhában csak a konyhai személyzet, ill. egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazott tartózkodhat.

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

(19) Az óvoda egész területén a dohányzás TILOS!

(20) Az intézmény területére behozott, az óvodai bejáráshoz nem szükséges tárgyakban keletkezett károkért az intézmény nem vállal felelősséget.

(21) Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzé tenni olyan reklámot amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakos, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

5.1. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok

Reggeli nyitás folyamatszabályozása:

- Az óvoda épületét reggel a korábban érkező nyitós dajka, vagy a karbantartó nyitja a középső bejáratnál /2. bejárat/.
- Kódol, majd az alsó szintet bejárva szemrevételezi az intézmény sértetlenségét.
Bármilyen rendellenesség esetén—súlyos rendellenesség esetén haladéktalanul— értesíti az óvodavezetőt, vagy helyettesét.
Felelős: Kódjával nyitó alkalmazott
- **6 órakor kinyitja az /utcafront szerinti/ jobb oldali bejáratot /1. bejárat/, és fogadja az érkező gyermekeket a Teknős csoport öltözőjében.**
- **6³⁰-kor a mindenkori nyitós óvónő fogadja az érkező gyermekeket a Teknős csoportban, a dajka a bejáratú ajtó felügyeletét látja el, kontrollálja az érkezés-távozás menetét 8³⁰-ig.**
- **7 órakor a túloldali csoportokban dolgozó délelőttös dajka kinyitja az—utcafront szerinti—bal oldali bejáratot/3. bejárat/, és ellátja annak felügyeletét, kontrollálja az érkezés-távozás menetét 8³⁰-ig.**
- 7 órától a délelőttös óvónők csoportjaikban fogadják gyermekeket.
- **8³⁰-kor mindkét oldalon bezárja a bejáratú ajtót az azt felügyelő dajka.**

Délutáni zárás folyamatszabályozása:

- **15³⁰-kor a mindenkori délutános dajkák mindkét oldalon kinyitják a bejáratú ajtót /1, 3-as bejárat/, és ellátják annak felügyeletét, kontrollálják az érkezés-távozás menetét 16³⁰-ig.**
- **16³⁰-kor a 3. bejáratú bezárja a felügyeletet ellátó dajka.**
- **16³⁰-kor a zárós óvónő átveszi a többi csoport összevont ügyeletet igénybe vevő gyermekeit, valamint az 1. bejáratú ajtó felügyeletét 17 óráig.**

- 16³⁰-kor a délutános dajkák a munkaköri leírásuknak megfelelően elvégzik takarítási teendőiket a csoportszobákban, mosdókban, öltözőkben és a folyosókon.
- **Ellenőrzik az elektromos és más berendezések biztonságos működését, vagy kikapcsolását** az épület általuk felügyelt oldalán.
- Ellenőrzik a mosdók, WC-k állapotát az épület általuk felügyelt oldalán.
- **Ellenőrzik az ablakok, hátsó ajtók bezárását** az épület általuk felügyelt oldalán.
- **17 órakor, ill. amikor az utolsó gyermek is elhagyta az óvodát, az azon az oldalon dolgozó dajka bezárja az 1. bejáratot.**
- **Mindkét dajka és a zárós Óvónő ellenőrzik az 1, és a 3. bejárati ajtó bezárását.**
- **A mindenkori zárós—kóddal rendelkező—dajka kódol, mielőtt elhagyja, és bezárja a 2.bejáratot, illetve az épületet.**
Bármilyen rendellenesség esetén—súlyos rendellenesség esetén haladéktalanul— értesíti az óvodavezetőt, vagy helyettesét.
Felelős: Kódjával záró alkalmazott
- A mindenkori zárós óvónő és mindkét délutános dajka együtt zárják az óvodát /2. bejárat/, és együtt hagyják el az épületet.

6. Az óvodai védő óvó rendelkezések

A gyermekek egészségének védelmére vonatkozó előírásokat a nemzeti köznevelésről szóló törvény 4. §-án kívül, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128. § (2), 129. §, 130. § (1) bekezdése, 131. § és 132. § tartalmazza, az óvodákra vonatkozóan.

(1) Az intézményvezetőnek és a csoportos óvónőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

(2) Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- ◆ a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ◆ ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ◆ ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

(3) Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendjének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják

(4) Az óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek és szülőknek az óvodában való benntartózkodás során be kell tartaniuk.

(5) A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A játszótéri eszközökre vonatkozó érvényben lévő szabványokat, a 2003-ban kiadott a játszótéri eszközök

biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.)GKM rendelet tartalmazza. Követelményeit az üzemeltetőknek is figyelembe kell venni. A játszótéri eszközök megfelelőségét csak kijelölt szervezetek értékelhetik, melyet évente legalább egyszer el kell végezni adott év június 30-ig.

(6) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.

(7) A nevelési-oktatási intézményben az alkalmazottak dohányzását a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozza. A törvényben foglaltak szerint a gyermekek által is használt helyiségekben nem jelölhető ki dohányzóhely, így az óvoda teljes területén tilos a dohányzás, az épületen belül kijelölt dohányzóhely nincs.

(8) Óvodában a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó termék (chips, cukros üdítő ital stb.) nem árusítható.

(9) Az intézményvezetőnek és a csoportos óvónőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

(10) A gyermekek testi és egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, ill. veszélyforrásokat és magatartásformákat az óvodai foglalkozások és kirándulások során életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kell ismertetnie a csoportos óvónőnek. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban a nevelési tervben kell dokumentálni.

(11) A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról - nyomtatvány, jegyzőkönyv (tárgy hó követő hónap 8 napjáig) - az intézményvezető köteles gondoskodni

(12) Az intézményvezető kötelessége lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában.

(13) Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

(14) Az intézményvezető köteles - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, a bejelentési kötelezettséget teljesíteni és a balesetről készült jegyzőkönyvet haladéktalanul megküldeni az OM illetékes szervének és a fenntartó önkormányzat jegyzőjének.

(15)Az intézményi beszerzések során figyelmet kell fordítani a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására.

(16)Az Óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat melyeket a gyermekeknek , szülőknek az óvodában való benntartózkodás során be kell tartaniuk.

(17) A munka tűz és balesetvédelmi előírásokkal kapcsolatos elemi szintű részletes oktatást

minden évben egyszer a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson minden dolgozónak kötelező a részvétel és az ott elhangzottak betartása.

6.1. rendszeres egészségügyi feladatok ellátása

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra. Ezzel kapcsolatosan a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési programot dolgoz ki, és koordinál.

A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI-rendelet részletesen írja le a *teljes körű egészségfejlesztéssel* kapcsolatos elvárásokat.

A miniszteri rendelet 128. § (2) bekezdése alapján az óvoda teljes körű egészségfejlesztése olyan folyamat, melynek eredményeként:

(1) Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

(2) Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó Auróra utcai rendelőintézet gyermekorvosa és védőnője látja el.

(3) Óvodai szervezeti egységben a gyermekeknél a fenntartó által biztosított feltételek mellett az alábbi szakorvosi vizsgálatra kerül sor évente legalább egy alkalommal:

- látásvizsgálat
- hallásvizsgálat
- általános szűrővizsgálat
- fogászati szűrés

(4) Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő illetve a csoportos óvónő látja el.

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

(6) Az óvodában az óvodavezető tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény szakorvosaival, ill. védőnővel.

Ha egy gyermek betegsége gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni,
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

(7) Az intézmény működtetése során a Kistérségi Népegészségügyi Intézet (1081 Budapest, Auróra utca) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Fertőző betegségek nyilvántartása és jelentése,
- Fejtetvesség megszüntetésében való közreműködés, igazolás kiadása,
- fertőtlenítés,
- takarítás,

- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.

(8) Az óvodában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozók végezhetnek munkát.

(9) Az intézmény konyhájába csak a HACCP előírásoknak megfelelő személy léphet be.

(10) Az óvoda helyiségeinek és mellékhelyiségeinek használatáról a házirend rendelkezik.

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.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

6.3. .gyermekbalesetek megelőzése érdekében történő feladatok

(1) Ha egy gyermeket baleset ér, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni az óvodavezetőt.

(2) A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási, és jelentési kötelezettséget az óvodatitkárral együttműködve a KIR elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerében kell kitölteni, és megküldeni a kivizsgálást követően haladéktalanul a Nemzeti Erőforrás Minisztérium számára.

A megküldéshez nincs szükség papír alapú változatra.

Az elkészült jegyzőkönyvet ki kell nyomtatni, és a szülő számára át kell adni.

Egy példányt az intézmény iktatójában kell elhelyezni.

(3) 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. Az óvoda baleset-megelőzési tevékenységének munkáját a Józsefvárosi Intézményműködtető Központtal szerződésben álló Keszthelyi Zoltán

munkavédelmi tanácsadója segíti.

(4) Súlyos az a gyermekbaleset amely:

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

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

(5) A gyermekek az óvoda közvetlen közelében található tömegközlekedés járatait csak megfelelő kísérő személyzet biztosítása mellett és a csoport szétszakadása nélkül, egyszerre történő utazás esetén vehetik igénybe (autóbusz, villamos, metró stb.)

(6) A gyermekek jelenlétében séta, udvari élet, kirándulás stb. ideje alatt is tilos dohányozni a felnőtt kísérőknek.

(7) Az Nkt. 4. § 9. pontjának értelmében az intézményben gondoskodni kell a gyermekek testi épségének megóvása mellett az erkölcsi védelmükről is, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Ennek keretében gondoskodni kell a szenvedélybetegségek megelőzésének feltételeiről az épületen belül és kívül egyaránt.

6.4. rendkívüli események esetén történő intézkedések

A rendkívüli szünet elrendelésével kapcsolatos feladatokról a Nkt.30.§ (5.) bekezdésének a.) pontja rendelkezik.

(1) Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el saját hatáskörben, ha:

- rendkívüli időjárás
- természeti csapás
- más elháríthatatlan ok miatt (pl nem biztosított az óvoda épületében a megfelelő hőmérséklet, vagy nem készült el az épület felújítása, miatt az óvoda működése nem lehetséges stb).

A rendkívüli szünet kihirdetésének időpontjával egy időben értesíteni kell a fenntartót, és a megyei kormányhivatal fővárosi körzeti hivatalát is a döntésről.

(2) A fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről szóló 18/ 1998. (VI. 3.) NM – rendelet 32. §- a értelmében járványveszély vagy járvány esetében az óvoda működésének felfüggesztésében vagy rendezvények működésének megtiltását a kistérségi népegészségügyi intézet jogosult elrendelni.

(3) Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

(4) Rendkívüli esemény, és bombariadó, esetén a Tűzriadó tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka, vezetésével./Tűzriadó terv. Melléklete/

A szomszédos iskolával együttműködünk a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

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

(6) Mentési sorrend:

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

7. Adatkezelés az óvodában

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 egymásközi, 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 adatkezelésre vonatkozóan bővebben az intézmény „ Adatkezelési szabályzata” rendelkezik .

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 megemlékezésének rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

Szakmai napok

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

(3). Az óvoda homlokzatára a Magyar Köztársaság hivatalos zászlaját ki kell helyezni. Tisztításáról az óvodavezető által kijelölt dajka, megrongálódás esetén cseréjéről az óvodavezető köteles gondoskodni.

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

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

Ünnepélyek, megemlékezések

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

- karácsony,
- anyák napja,
- évzáró.

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

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

(3) Egyéb rendezvények, a természetvédelemmel kapcsolatos „Zöld napok” az óvodában:

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

(4) Az (1) - (3) bekezdés szerinti ünnepélyek előkészítéséért felelősök megjelölését - a 35.. § (2) bekezdésében jelölt ünnepély-felelősön kívül - az éves munkaterv tartalmazza.

A 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről, és belső ellenőrzéséről 12.§. 1. bekezdése kimondja:” A költségvetési szerv vezetője kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A költségvetési szerv vezetője köteles a részvételt az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31.-ig igazolni.”
névnapjáról

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

9. Belső kontrollrendszer

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

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

A 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről, és belső ellenőrzéséről 12.§. 1. bekezdése kimondja:” A költségvetési szerv vezetője kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A költségvetési szerv vezetője köteles a részvételt

az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31.-ig igazolni.”

9.2. *belső ellenőrzés működtetése az ÁHT szerint*



9.3. *belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munkában*

1.) Az intézményben a nevelő-oktató munka az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján a Komplex Prevenciós Óvodai Program szerint folyik.
Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető illetve helyettese felelnek

Az intézmény, intézményvezető és óvodapedagógusok ellenőrzésében az lehet részt, aki szerepel az Oktatási Hivatal szakértői névjegyzékében, mint szakfelügyelő, és erre megbízást kapott.

2) Az intézmény helyi pedagógiai programja tartalmazza:

- a) az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, a tehetséggondozás és kiemelkedő képességű gyermekekkel kapcsolatos feladatait
- c) a gyermekvédelemmel, migrációval és hátrányos helyzetű gyermekekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- e) a különleges gondozásra jogosultak gondozását,
- f) a cigány származású gyermekek csoportos és egyéni nevelésének célkitűzéseit,
- g) az óvodában folyó nevelőmunka értékelési szempontjait,
- h) a nevelési program végrehajtásához szükséges a nevelőmunkát segítő eszközök, és felszerelések jegyzékét.

A nevelési évenként készülő intézményi munkaterv tartalmazza a belső ellenőrzés nevelési évre vonatkozó irányelveit, szempontjait, feladatait, időpontjait és felelőseit.

(3) A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a pedagógiai program által meghatározott *sikerkritériumok* mentén folytatott tevékenységet az elvárt és elfogadható szintek szerint mérje, és értékelje, feltárja az esetleges hibákat, azok korrekciójára javaslatot tegyen, a pozitív eredményeket megerősítse.

(4) A pedagógiai munka belső ellenőrzési ütemtervét az óvoda évente készülő munkatervének melléklete tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait minden év tanévnyitói értekezletén az előző tanévre vonatkozóan értékelni kell, jegyzőkönyvben rögzítjük a megállapításokat, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

(5) A munkatervbe épített belső ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését, az ellenőrzést végzők személyét. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. A belső ellenőrzés kiterjed a pedagógiai munkán kívül az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyessel összefüggő kérdésekre is.

(6) A belső ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Az ellenőrzés kiterjedhet az:

- Intézményi tulajdon védelmére;
- Leltározási-és selejtezési előírások betartására;
- Szakmai anyagok, irodaszerek és tisztító, takarító szerek gazdaságos felhasználására;
- Egészségügyi-higiéniai előírások betartására
- HACCP rendszer működtetésére

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető - helyettes,
- szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet.

Minősítés

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

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

A 97.§ (16). bekezdése szerint az a pedagógus, aki e törvény hatálybalépésekor az ötvenkettedik életévét betöltötte, pedagógus-továbbképzésben történő részvételre nem kötelezhető.

9.4. Külső ellenőrzések nyilvántartása

Külsőellenőrzések jegyzőkönyvei iktatás után az irattárba lefűzve kerülnek megőrzésre.

10. Záró rendelkezések

- (1) A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, és az óvodavezető hagyja jóvá.
- (2) A fenntartó egyetértését kell kikérni azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a jóváhagyás előtt 30 nappal.
- (3) A szervezeti működési szabályzattal kapcsolatosan a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
- (4) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére, a nevelőtestületre, a nevelő munkát segítő dolgozókra és az egyéb munkakörben dolgozókra. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- (5) A szervezeti és működési szabályzat **jogszabály erejűnek minősül** az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárás megindító kérelem tekintetében.
- (6) Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.
- (7) A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének. határozatával jóváhagyott korábbi szervezeti és működési szabályzat.
- (8) A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:
 - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit
 - a szülőkkel

Ennek érdekében óvodánk honlapján megtekinthető teljes terjedelmében:
www.napsugar31.hu

ZÁRADÉK:

Az intézmény fenti .../2013 számú Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület, többségi szavazatával 2013. április 15.-én elfogadta, és az óvoda vezetője – a mellékelt jegyzőkönyv tanúsága alapján – jóváhagyta. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja: 2013. szeptember 1.

Budapest, 2013. április 15.

Inotainé Solyom Éva

Nyilatkozat:

1. Az intézményvezető a Szülői Szervezet értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot felolvasta. A Szülői Szervezet tagjai a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerték, véleményezési jogukkal éltek.

Budapest, 2013.

.....
A szülői szervezet vezetője

Inotainé Solyom Éva
intézményvezető

11. Függelék:

Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok:

alapszabályzatok: Házi rend
Pedagógiai Program
Az óvoda alapító okirata

működéshez kapcsolódó pénzügyi kihatású szabályzatok:

JIK Munkamegosztási megállapodás
JIK Működtetési megállapodás
Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat

belső kontrollrendszer működéséhez kapcsolódó szabályzatok:

Szabálytalanságok kezelése
Kockázatkezelés
Belső kontroll Szabályzat
Ellenőrzési nyomvonal
Eszközök és források értékelési szabályzata
A Józsefvárosi Önkorm. által felügyelt költségvetési szervek költségvetési beszámolóval kapcsolatos szabályzat

számvitelhez kapcsolódó szabályzatok:

Számviteli politika
Pénzkezelési Szabályzat
Leltározási Szabályzat
Felesleges vagyontárgyak selejtezése
Kötelezettségvállalás, érvényesítés szabályzata
Ügyrend

működéshez szükséges további szabályzatok:

Iratkezelési szabályzat
Adatkezelési szabályzat
Gyakornoki Szabályzat
Továbbképzési és beiskolázási terv
Közalkalmazotti Szabályzat
Vagyonnyilatkozat kezelésének Szabályzat
Juttatási és cafeteria szabályzat
Közbeszerzési szabályzat
Vezetékes és mobiltelefon használatára vonatkozó szabályzat
Informatikai biztonsági szabályzat
Érintésvédelmi szabályzat
A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Egyéb: munkaköri leírások óvodapedagógus
dajka
óvodatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUS

Ikt.szám: /2012.

1. **Intézmény megnevezése:** Napsugár Napközi Otthonos Óvoda
2. **Név:**
3. **Munkakörének megnevezése**
4. **Szakképzettségek:**
5. **Közvetlen felettese:** óvodavezető
6. **A helyettesítés rendje:**
 - Ő kit helyettesít. Csoport párját, szükség esetén másik csoportban is
 - Őt ki helyettesíti. Csoport párja, szükség esetén más csoportból is
7. **Napi munkarendje:** heti váltásban_ kötelező óraszám gyermekek között heti 32 óra,
Teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt feladata
 - ♦ Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (pl.: továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése), a tanügyigazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap, stb.) adminisztráció elvégzése. Továbbá családlátogatás, gyermekvédelmi feladatok ellátása. Szülői értekezletre való felkészülés, s annak levezetése, fogadóóra. Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel. Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
 - ♦ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
 - ♦ A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
 - ♦ Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 17.30-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 16,30-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
 - ♦ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek, a helyettesítés megszervezésének érdekében csoport párját minél előbb értesíti. .

8.Részletes munkaköri leírása:

8.1.Szakmai feladatok

Felelős

- ♦ pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- ♦ Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozásáért, neveléséért, fejlesztéséért, oktatásáért.
- ♦ a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- ♦ A csoportban szükséges pedagógiai, tanügyigazgatási dokumentumok naprakész vezetéséért
- ♦ A gyermek fejlődéséről készített dokumentumok szakszerű vezetéséért.
- ♦ A gyermek személyiségi jogainak tiszteletben tartásáért (tilos a testi fenyítés, étel elfogyasztására kényszerítés, étel elvonás, megfélemlítés)
- ♦ A hivatali titkok megőrzéséért – (intézmény működésével összefüggő problémák, szakmai, munkaügyi viták, gyermekkel kapcsolatos bizalmas információk)

- ♦ Az okozott anyagi károkért

Ellátja

- ♦ A rábízott gyermekek testi, lelki gondozását, nevelését, fejlesztését, oktatását az életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével

Részt vesz

- ♦ A helyi nevelési program, és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában, ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- ♦ A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjének módosításában, annak előírásait betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel, és azok szüleivel.
- ♦ Az intézményi minőségirányítási program elveinek megfogalmazásában, az abban foglaltak szerint igyekszik a minőségi munka elvégzésére
- ♦ A nevelői értekezleteken
- ♦ Szakmai fejlődését segítő önképzésen , továbbképzésen, (7 évenként kötelező 120 óra)

Megszervezi/ koordinálja

- ♦ Megszervezi, és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhöz szükséges feltételeket. (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- ♦ A csoport életkorához igazodó szokás szabályrendszerét a HOP –al összhangban.
- ♦ szülői értekezletet szervez. évente legalább kétszer
- ♦ sétákat, kirándulásokat szervez csoportjának

Szakmai javaslatot tesz

- ♦ felméri a csoportjába járó gyermekek fejlettségi szintjét, éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi
- ♦ szükség szerint, kérésre pedagógiai véleményt ír(Nev.Tan. , gyermekelhelyezés stb)
- ♦ szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről

Kezdeményezi

- ♦ szakmai beszélgetést a fejlesztő kollégákkal (fejlesztő, Logopédus stb.)
- ♦ szülővel a beszélgetést a gyermek fejlettségéről

Kapcsolatot tart

- ♦ és együttműködik a csoport párjával, az óvoda minden dolgozójával, a gyermek fejlesztését ellátó kollégákkal
- ♦ A szülőkkel a gyermekek nevelése, fejlődése érdekében
- ♦ A Nevelési Tanácsadóval, Szakértői Bizottság munkatársaival,
- ♦ Védőnővel, gyermekorvossal
- ♦ Gyermekvédelmi felelőssel
- ♦ Fejlesztő pedagógussal

Kezeli

- ♦ Naprakészen a mulasztási naplót, igazolatlan hiányzásról értesíti az óvodavezetőt

Gondoskodik

- ♦ Hogy valamennyi gyermek szükségleteinek és értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot , fejlesztést kapjon
- ♦ A balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás) baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- ♦ Csoporton belül az információk átadásáról
- ♦ A vagyonvédelemről, az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit rendeltetésszerűen használja

Biztosítja

- ♦ Világnézeti és politikai semlegességet
- ♦ Gyermek személyiségi jogait
- ♦ Szülő jogait

Jogosult

- ♦ A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztásához
- ♦ A nevelőtestület tagjaként mindazon jogok és kötelezettségek gyakorlására, melyet a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak

8.2. Egyéb feladatok, feladatkörök/ vezetői feladatok

- ♦ programokhoz való jogosultságok
- ♦ amiért pótlékot vagy az 5%-ot kaphatnak
- ♦ milyen nyilvántartásokat kell vezetnie és milyen formában

/ konkrét feladat meghatározás, nincs hivatkozás, a szabályzatokkal összhangban és az ott leírtakkal kell elkészíteni/

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

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

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

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

12.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 munkaköri leírás helyébe.

B u d a p e s t, 2012.

.....
munkáltató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és azokat magamra nézve kötelező érvényűeknek ismerem el.

B u d a p e s t, 2012.

.....
közalkalmazott

Kapják:

1. Munkavállaló,
2. Személyi anyag,
3. Irattár/ Egyéb

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA

1. **Intézmény megnevezése** Napsugár Napközi Otthonos Óvoda
2. **Név:**
3. **Munkakörének megnevezése** dajka
4. **Szakképzettségek:**
5. **Közvetlen felettese:** óvodavezető helyettes
6. **A helyettesítés rendje:**
 - Őt ki helyettesíti. Szükség esetén bármelyik dajkát
 - Őt ki helyettesíti. Szükség esetén bármelyik dajka
7. **Napi munkarendje:** heti váltásban 40 óra/hét

8. **Részletes munkaköri leírása:**

8.1.Szakmai feladatok

Felelős A Harmadik lépcsőház, a Csiga csoport, öltöző, mosdó tisztaságáért, rendjéért, kapuügyelet Tartásáért

Munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja
- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta ellátja a csoportszoba, és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit – III.lépcsőház vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák, stb.)
- Háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le, és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - * fehér edények mosogatása három fázisban
 - előtisztítás után,
 - első fázis ⇒ zsírolás, - második ⇒ fertőtlenítés, - harmadik ⇒ öblítés,
 - szárítás
 - * fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban.
 - * zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- A gyerekek, és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.

Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.

- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Ellátja Hozzájárul a gyerekek kultúrált viselkedésének, és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció, stb.).

- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: - a megvásárolt árúk szállítása, - kézbesítés, - hétvégi ügyelet, stb. valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízta.

Részt vesz

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál, stb. Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: -öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, - kultúrált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC papír használata, stb.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés, és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés, stb)
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.

Megszervezi/ ellátja

Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben, és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás, vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi

Szakmai javaslatot tesz

Kezdeményezi

Kapcsolatot tart Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.

Gondoskodik Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést

- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos, vagy a szülő meg nem érkezik.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással, vagy kifőzéssel..
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba

8.2. Egyéb feladatok, feladatkörök/ vezetői feladatok

pl. programokhoz való jogosultságok

pl. amiért pótlékot vagy az 5%-ot kaphatnak

pl. milyen nyilvántartásokat kell vezetnie és milyen formában

/ konkrét feladat meghatározás, nincs hivatkozás, a szabályzatokkal összhangban és az ott leírtakkal kell elkészíteni/

8. Felelős a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarend, munkafegyelem és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.
9. A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján lép hatályba és akkor veszti érvényét, ha
 - az intézmény egészét, vagy a szervezeti egység szervezetét érintő változás,
 - beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
 - vagy a jogviszonya megszűnik.
10. A munkaköri leírást módosítani kell, ha a közalkalmazott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be. Nem szükséges a munkaköri leírást módosítani, amennyiben kizárólag a szervezeti egység elnevezése változik, illetve szervezeten belüli átszervezés esetén, amennyiben ez az ellátott munkakört és a feladatkört nem érinti.
11. A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind az arra jogosult vezetője kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás - és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe

B u d a p e s t, 2012.

.....
készítette

.....
munkáltató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és azokat magamra nézve kötelező érvényűeknek ismerem el.

B u d a p e s t, 2012.

.....
közalkalmazott

Kapják:

4. Munkavállaló,
5. Személyi anyag,
6. Irattár/ Egyéb

Munkaköri leírás

Óvodatitkár

.....

részére

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Munkahely neve: Napsugár Na pközi Otthonos Óvoda

Munkahely címe: 1086 Budapest, Dankó utca 31

Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkaideje: 40 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

Napi 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 a leltárba
- b) Helyiségleltár készítése és vezetése
- c) Jótállási jegyek összegyűjtése, kezelése
- d) Selejtezés előkészítése

II. Fogyóanyagok és fogyóeszközök

- a) Bevételezés a leltárba
- b) Kiadás
- c) Helyiségleltár készítése, vezetése
- d) Összesítő kimutatás készítése
- e) 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) Dolgozók alkalmazásával kapcsolatos feladatok
- 6) Távolmaradásról jelentés és nyilvántartás készítés
- 7) Szabadságok kiadásának vezetése, nyilvántartása
- 8) Helyettesítési napló vezetése
- 9) Társadalombiztosítási ügyek intézése, GYED, GYES határozatok elkészítése.
- 10) Az óvodába jelentkező gyermekek ügyintézése: előjegyzések, nyilvántartások.
- 11) Az óvoda zárásával kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- 12) Iktatás, továbbítás, postázás.
- 13) Nyomtatványok beszerzése, könyvelése.
- 14) Jelenléti ívek elkészítése.

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

Mobiltelefont nem használ a gyermekek által használt területen.

Kultúralt 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 aláírása- napján 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

