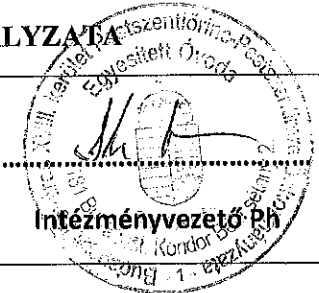
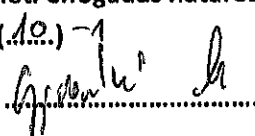
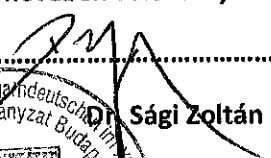
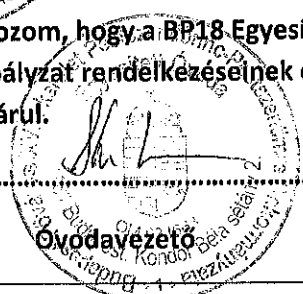


BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE
ÖNKORMÁNYZATA

EGYESÍTETT ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója: 034663	Készítette:  Intézményvezető Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 468/2021. (10.) - 1  név	Szülői szervezet nevében véleményezte:  Név A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége névében véleményezte Az alkalmazottak nevében aláírás
A Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében véleményezte:  Sági Zoltán elnöke Ph	
Intézményvezetői nyilatkozat Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a BP18 Egyesített Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.  Óvodavezető	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.bp18ovoda.hu	
Hatályos: 2021. május 01-től - visszavonásig	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1/2021.	Készült: 1... példány Iktatószám:

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. Az SZMSZ célja	5
1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja	5
1.3. Az SZMSZ hatálya	6
1.3.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed.....	6
1.3.2. Az SZMSZ tárgyi hatálya.....	6
1.3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI.....	7
2.1.A költségvetési szerv alapításával kapcsolatos adatok.....	7
2.2.A köznevelési intézményre vonatkozó adatok	9
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	13
3.1.Az intézmény szervezeti felépítése és kapcsolódások.....	13
3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	14
4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	16
4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	16
4.2. Intézményvezető	17
4.3. Intézményvezető helyettesek.....	18
4.3.1. Általános szakmai intézményvezető-helyettes	19
4.3.2. Tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes	21
4.3.3. Gazdasági és munkaügyi intézményvezető-helyettes.....	22
4.4. Tagintézmény-vezető	22
4.5. Az intézményvezetői jogok gyakorlása és az átruházott hatáskörök.....	24
4.5.1 Munkáltatói jogok gyakorlása	24
4.5.2.Képviselő szabályai.....	24
4.5.3.A kiadmányozás szabályai	24
4.5.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök.....	26
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	27
5.1. Alkalmazotti közösség	27
5.2. Óvodapedagógusok közösségei.....	28
5.2.1. Intézményi nevelőtestület.....	28
5.2.2. Tagintézményi nevelőtestület.....	28
5.3. Szakmai munkaközösségek.....	28
5.4. A szülők közösségei.....	31
5.5. A közalkalmazotti tanács	32
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	32
6.1. Az intézményben való benntartózkodás rendje	33
6.1.1. A gyermekek intézményben való benntartózkodása	33
6.1.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje	34
6.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	35

6.1.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	36
6.2. Helyettesítés rendje	36
6.2.1. Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	36
6.2.2. A tagintézmény-vezető helyettesítése	37
6.2.3. A helyettesítés rendje a további munkakörökre és beosztásokra	37
6.3. Intézmény védő-óvó elírásai	37
6.3.1. Gyermekvédelmi feladatok	37
6.3.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	38
6.3.3. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	40
6.3.4. Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai	40
6.3.5. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	41
6.3.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	41
6.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	42
6.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás.....	45
6.6. Az intézmény fellobozozásának rendje.....	45
6.7. Szülői kérésre egyéb gyermek foglalkozások szervezésének rendje.....	46
6.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	46
6.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	48
6.9.1. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzatával és szerveivel a kapcsolattartás	49
6.9.2. Önkormányzati képviselőkkel.....	49
6.9.3. Budapest Főváros XVIII. kerület Német Nemzetiségi Önkormányzattal.....	49
6.9.4. Oktatási Hivatallal.....	49
6.9.5. Magyar Államkincstárral.....	50
6.9.6. Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálatl.....	50
6.9.7. Külső-Pesti Tankerületi Központ kerületben működő általános iskolákkal.....	50
6.9.8. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és Gyermekjóléti Központtal	50
6.9.9. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Bölcsődével a kapcsolat.....	50
6.9.10. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft.-vel ..	51
6.9.11. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. kerületi Tagintézménye	51
6.9.12. Budapest Főváros XVIII. kerület SOFI Egységes Gyógypedagógia Módszertani Intézmény	51
6.9.13. Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. kerületi Hivatal Gyámügyi Osztállyal.....	52
6.9.14. Közművelődési intézményekkel, szolgáltatókkal	52
6.9.15. Gyermekétkeztetést biztosító vállalattal	52

6.9.16. Alapítványokkal, civil szervezetekkel.....	52
6.9.17.Egyházakkal, felekezetekkel.....	53
6.10. Informatikai eszközök, internet használata	53
6.11.Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének, kezelésének rendje.....	53
6.11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	53
6.11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	54
6.12. A pedagógiai programról és házirendről való tájékoztatás rendje.....	54
6.13. A különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének a rendje.....	55
6.14. Reklámtevékenység és hirdetőtábla használatának szabályai	55
6.15.A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	56
6.16. Hivatali titok megőrzése	57
6.17. Az intézmény szabályzatai	57
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	57
FÜGGELÉK	59
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	59
ÓVODAVEZETŐ - HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	61
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	68
TAGÓVODA VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	75
ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	80
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	84
DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	89
KONYHÁS DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	97
KERTÉSZ/KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	102
ÓVODAPSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	105
GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	112

Bevezetés

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) közigazgatási területén, az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatait Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) költségvetési szerv fenntartásával és működésével látja el.

Az intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25.§ (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht., a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltakra a szervezeti és működési szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint fogadta el:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ, mint az intézmény egyik alapdokumentumának célja, hogy a jogszabályok által biztosított keretek között megállapítsa az Egyesített Óvoda jogállására vonatkozó adatokat, szervezeti felépítését, tevékenységét, működési szabályait, külső- és belső kapcsolattartásának rendjét, amelyeket jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól.
- 2011. évi CXCV. törvény államháztartásról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.(Kjt.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 77/1993. (V.12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

- 362/2011, (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 43/2013. (II.19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól.
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügy ellátásáról
- 33/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 62/2011. (VI.30.) VM. rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (GDPR)

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_g_yermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatas_hoz

1.3. Az SZMSZ hatálya

1.3.1. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED

- a) az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- b) az intézményben működő testületekre, szervekre és közösségekre,
- c) a gyermekek közösségére,
- d) a gyermekek szüleire valamint törvényes képviselőjére.
- e) az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

1.3.2. AZ SZMSZ TÁRGYI HATÁLYA

E szabályzatban kerültek rögzítésre azok a tárgykörök, amelyeket

- a) a mindenkor hatályos jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat szabályozási jogkörébe utalnak, és
- b) azok a tárgykörök, melyek az intézmény szervezeti és működési rendje szempontjából jelentőséggel bírnak.

1.3.3. AZ SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA KITERJED

- a) az intézmény alapító okiratában foglaltak szerint a székhely és telephelyek telekhatáron belüli épületekre és területekre.
- b) az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvoda/tagintézmény működési területén kívüli programokra és eseményekre,
- c) az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalmaira

2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI

2.1.A költségvetési szerv alapításával kapcsolatos adatok

Az intézmény alapító okiratát Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete nevében eljárva a 125/2020. (V.29.) polgármesteri határozat 4. pontja hagyta jóvá.

Az intézmény beolvadással, 19 önálló óvoda költségvetési szervből, jogutódlással jött létre a Pestszentlőrinci Bóbita Óvoda székhelyén. A fenti képviselő-testületi döntés alapján az óvodai nevelési feladatokat egy költségvetési szerv látja el tagintézményekkel.

- a) Alapító okirat száma és kelte: 17/92-62/2020.
 b) A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.01.01.
 c) Nyilvántartásba vevő szerv neve: Magyar Államkincstár
 d) Alapító és fenntartó szervének megnevezése és székhelye: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata, 1184 Budapest, Üllői út 400.
 e) Költségvetési szerv irányító szervének megnevezése és székhelye: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzatának Képviselő-testülete, 1184 Budapest, Üllői út 400.
 f) A költségvetési szerv jogelőd szervének megnevezése:

	megnevezése	székhelye
1	Pestszentlőrinci Aprók Falva Óvoda	1185 Budapest, Barcika tér 8.
2	Pestszentlőrinci Csemete Óvoda	1182 Budapest, Üllői út 679-681.
3	Pestszentlőrinci Cseperedő Óvoda	1184 Budapest, Építő utca 5.
4	Pestszentlőrinci Eszterlánc Óvoda	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 3.
5	Pestszentimrei Gyöngyszem Óvoda	1188 Budapest, Vezér utca 46.
6	Pestszentlőrinci Hétszínvirág Óvoda	1182 Budapest, Halomi út 113/a.
7	Pestszentlőrinci Kerekerdő Óvoda	1183 Budapest, Attila utca 9.
8	Pestszentlőrinci Lurkó-liget Óvoda	1182 Budapest, Dráva utca 34/b.
9	Pestszentlőrinci Mocorgó Óvoda	1181 Budapest, Szélmalom utca 29-31.
10	Pestszentlőrinci Napraforgó Óvoda	1186 Budapest, Tövishát utca 6.
11	Pestszentimrei Napsugár Óvoda	1188 Budapest, Eke utca 16.
12	Pestszentlőrinci Nyitnikék Óvoda	1185 Budapest, Fülel utca 4.
13	Pestszentlőrinci Pitypang Óvoda	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 12.
14	Pestszentlőrinci Robogó Óvoda	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 14.
15	Pestszentlőrinci Szívárvány Óvoda	1184 Budapest, Dolgozó utca 16.
16	Pestszentimrei Vackor Óvoda	1188 Budapest, Csolt utca 4.
17	Pestszentlőrinci Vándor Óvoda	1181 Budapest, Vándor S. utca 7.
18	Pestszentlőrinci Zenevár Óvoda	1181 Budapest, Reviczky Gyula utca 52-56.
19	Pestszentimrei Zöld Liget Óvoda	1188 Budapest, Ady Endre utca 127.

- g) A költségvetési szerv hivatalos megnevezése:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre
 Önkormányzata Egyesített Óvoda

Német nyelven: Budapest Hauptstadt Pestszentlőrincer- Pestszentimrer Selbstverwaltung
 XVIII. Bezirk Vereinigter Kindergarten

Rövidített neve: Bp18 Egyesített Óvoda

Német nyelven: Bp18 Vereinigter Kindergarten

- h) A költségvetési szerv székhelye: 1181. Budapest, Kondor Béla sétány 2.

- i) A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdése 10. pontja szerinti óvodai ellátás, mely magában foglalja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 74. § (1) bekezdésében meghatározott óvodai nevelést.
- j) Államháztartási szakágazati besorolása: 85020 Óvodai nevelés
- k) A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvényben foglaltak alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, óvodai nevelési tevékenységet végez. ennek keretében ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális feladatokat is.

Az enyhe értelmi fogyatékos, és egyéb fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása az intézmény valamennyi tagintézményében.

Integráltan nevelhető

- látássérült, gyengén látó gyermekek, valamint enyhén értelmi fogyatékos gyermekek ellátása a Pestszentlőrinci Aprók Falva tagóvodában,
- a beszéd fogyatékos gyermekek óvodai ellátása a Pestszentlőrinci Kerekerdő, a Pestszentlőrinci Eszterlanc, a Pestszentlőrinci Csemete, a Pestszentimrei Gyöngyszem, a Pestszentlőrinci Lurkó-liget, a Pestszentlőrinci Pityang, a Pestszentlőrinci Szivárvány, a Pestszentimrei Vackor, a Pestszentlőrinci Vadvirág, a Pestszentlőrinci Zöldike tagóvodákban;
- a kevésbé súlyos hallássérült – nagyothalló - gyermekek óvodai ellátása a Pestszentlőrinci Napraforgó, a Pestszentimrei Napsugár tagóvodákban;
- a mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermekek óvodai ellátása a Pestszentlőrinci Robogó és a Pestszentlőrinci Lurkó-liget tagóvodákban,
- az autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekek óvodai ellátása a Pestszentlőrinci Kerekerdő, a Pestszentlőrinci Zenevár, a Pestszentimrei Zöld Liget, Pestszentlőrinci Robogó tagóvodákban biztosított.

Az óvodai nevelés keretében a német nemzetiségi nevelés, egy-egy kétnyelvű óvodai csoportban, maximum 20 fős gyermeklétszámmal a Pestszentlőrinci Cseperedő, a Pestszentimrei Kisvackor, a Pestszentlőrinci Vándor, a Pestszentlőrinci Lurkó-liget, maximum 25 fős gyermeklétszámmal a Pestszentimrei Vackor tagóvodákban.

A Pestszentlőrinci Pityang tagintézményben játszóház működtetése.

l) Az ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekeképzés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

- m) A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XVIII. kerület közigazgatási területe, a fenntartó által meghatározott felvételi körzetek szerint.
- n) A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehatásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény figyelembe vételével 5 évig terjedő határozott időre szólóan. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony és megbízási jogviszony.

2.2.A köznevelési intézményre vonatkozó adatok

- a) Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§-a alapján jogi személy mely a Magyar Államkincstár törzskönyvi bejegyzéssel, a bejegyzés napjával jön létre, illetve a nyilvántartásból való törléssel, a törlés napjával szűnik meg.
- b) OM azonosítója: 034663
- c) Típusa: óvoda
- d) Az intézmény jogállása: Szakmailag önálló, munkáltatói jogkörrel rendelkező önálló jogi személy
- e) Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: az Nkt. 4.§ 1.1. pontja, szerinti óvodai nevelés, 1.21. pontjának megfelelően a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, valamint az 1.2. pontja alapján német nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése.
- f) Az intézmény és tagintézményei:

	Intézmény megnevezése	Székhely/telephely	Csoportok száma*	Maximális gyermeklétszám**
	Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Óvoda Német nyelven: Budapest Hauptstadt Pestszentlőrincer-Pestszentimrer Selbstverwaltung XVIII. Bezirk Vereinigter Kindergarten	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 2.	5	150
1	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Aprók Falva Tagóvodája	1185 Budapest, Barcika tér 8.	4	100
2	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei Bagolyvár Tagóvodája	1188 Budapest, Rákóczi Ferenc utca 129.	1	25
3	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Csemete Tagóvodája	1182 Budapest, Üllői út 679-681.	6	147
4	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Cseperedő Tagóvodája Bp18 Vereinigter Pestszentlőrincer Mitgliedskindergarten Cseperedő	1184 Budapest, Építő utca 5.	5	120
5	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Eszterlánc Tagóvodája	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 3.	7	165
6	Bp18 Egyesített Óvoda	1188 Budapest,	7	158

BP18 Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

	Pestszentimrei Gyöngyszem Tagóvodája	Vezér utca 46.		
7	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Hétszínvirág Tagóvodája	1182 Budapest, Halomi út 113/a.	8	214
8	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Kerekerdő Tagóvodája	1183 Budapest, Attila utca 9.	6	145
9	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei Kisvackor Tagóvodája Bp18 Vereinigter Pestszentimrer Mitgliedskindergarten Kisvackor	1188 Budapest, Podhorszky utca 51-55.	5	120
10	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei Kölyökmackó Tagóvodája	1188 Budapest, Címer utca 47.	3	70
11	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Lurkó-liget Tagóvodája Bp18 Vereinigter Pestszentimrer Mitgliedskindergarten Lurkó-liget	1182 Budapest, Dráva utca 34/b.	6	142
12	18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Mocorgó Tagóvodája	1181 Budapest, Szélmalom utca 29-31.	5	126
13	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Napraforgó Tagóvodája	1186 Budapest, Tövishát utca 6.	6	148
14	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei Napsugár Tagóvodája	1188 Budapest, Eke utca 16.	4	100
15	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei Napvirág Tagóvodája	1188 Budapest, Szélső utca 54-58.	3	75
16	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Nyitnikék Tagóvodája	1185 Budapest, Fülek utca 4.	6	148
17	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Petőfi Tagóvodája	1181 Budapest, Petőfi utca 5.	4	78
18	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Pitypang Tagóvodája	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 12.	5	150
19	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Robogó Tagóvodája	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 14.	5	150
20	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Szivárvány Tagóvodája	1184 Budapest, Dolgozó utca 16.	5	125
21	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei Vackor Tagóvodája Bp18 Vereinigter Pestszentimrer Mitgliedskindergarten Vackor	1188 Budapest, Csolt utca 4.	4	100
22	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Vadvirág Tagóvodája	1183 Budapest, Martinovics tér 11.	2	50
23	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Vándor Tagóvodája Bp18 Vereinigter Pestszentlőrincer Mitgliedskindergarten Vándor	1181 Budapest, Vándor Sándor utca 7.	4	125
24	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Zenevár Tagóvodája	1181 Budapest,	5	150

		Reviczky Gyula utca 52-56.		
25	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Zöldike Tagóvodája	1183 Budapest, Kosztolányi Dezső utca 28.	3	70
26	Bp18 Egyesített Óvoda Pestszentimrei Zöld Liget Tagóvodája	1188 Budapest, Ady Endre utca 127.	4	100
Összes férőhely:			128	3251

* 2020. augusztus 1. napjától

** Az alapító okiratban a maximális gyermeklétszám

g) Az intézmény gazdálkodása

A költségvetési szerv gazdálkodással kapcsolatos adatai

Azonosító adat megnevezése	Azonosító
Törzskönyvi azonosító szám (PIR)	682521
Adószám	16924059-2-43
KSH statisztikai számjel	16924059-8510-322-01
Bankszámlavezető intézmény	K&H Bank Zrt
Fizetési számla száma	
költségvetési számla száma	

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdasági feladatot, a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat (a továbbiakban: GESZ) - 1184 Budapest, Városház utca 16. - látja el.

A gazdálkodási jogkörbe tartozó feladatok ellátása és biztosítása érdekében az intézmény és a GESZ Munkamegosztási megállapodást köt. A megállapodás rögzíti a gazdálkodási feladatokat, illetve a felelősség vállalás megosztását oly módon, hogy az nem érinti az intézmény szakmai önállóságát. A szakmai önállóság mellett az intézmény a munkáltatói jogokat önállóan gyakorolja, egyben önálló bér gazdálkodó is.

Az intézmény önállóan rendelkezik az irányító szerv által jóváhagyott költségvetése felett, vállalkozási tevékenységet nem folytat. A címzett – és céltámogatásokat az intézmény csak és kizárólag a megítélt támogatás jogcíme szerinti célra fordíthatja.

Az intézmény a tervezett meghaladó többlet bevételeit az irányító szerv előzetes engedélyével, annak hatáskörében végrehajtott előirányzat módosítás után használhatja fel.

A gazdálkodásra és a gazdálkodás végrehajtására vonatkozó szabályokat a GESZ adja ki, melyet szükség esetén az intézmény vezetője kiegészít, figyelemmel az intézmény szakmai és működési sajátosságaira.

h) Az intézmény vagyongazdálkodása

Az intézmény feladatának ellátását és működését a használatában lévő vagyon biztosítja. Vagyonnak minősülnek a fenntartó által térítésmentesen a szervezeti egységek használatába adott ingatlanok és az intézmény vagyonelektárában nyilvántartott tárgyi eszközök. Vagyon részét képezik, azon tárgyi eszközök is, melyek nem szerepelnek ugyan az intézmény nyilvántartásában, de az intézményben lelhetők fel (idegen helyen tárolt eszközök).

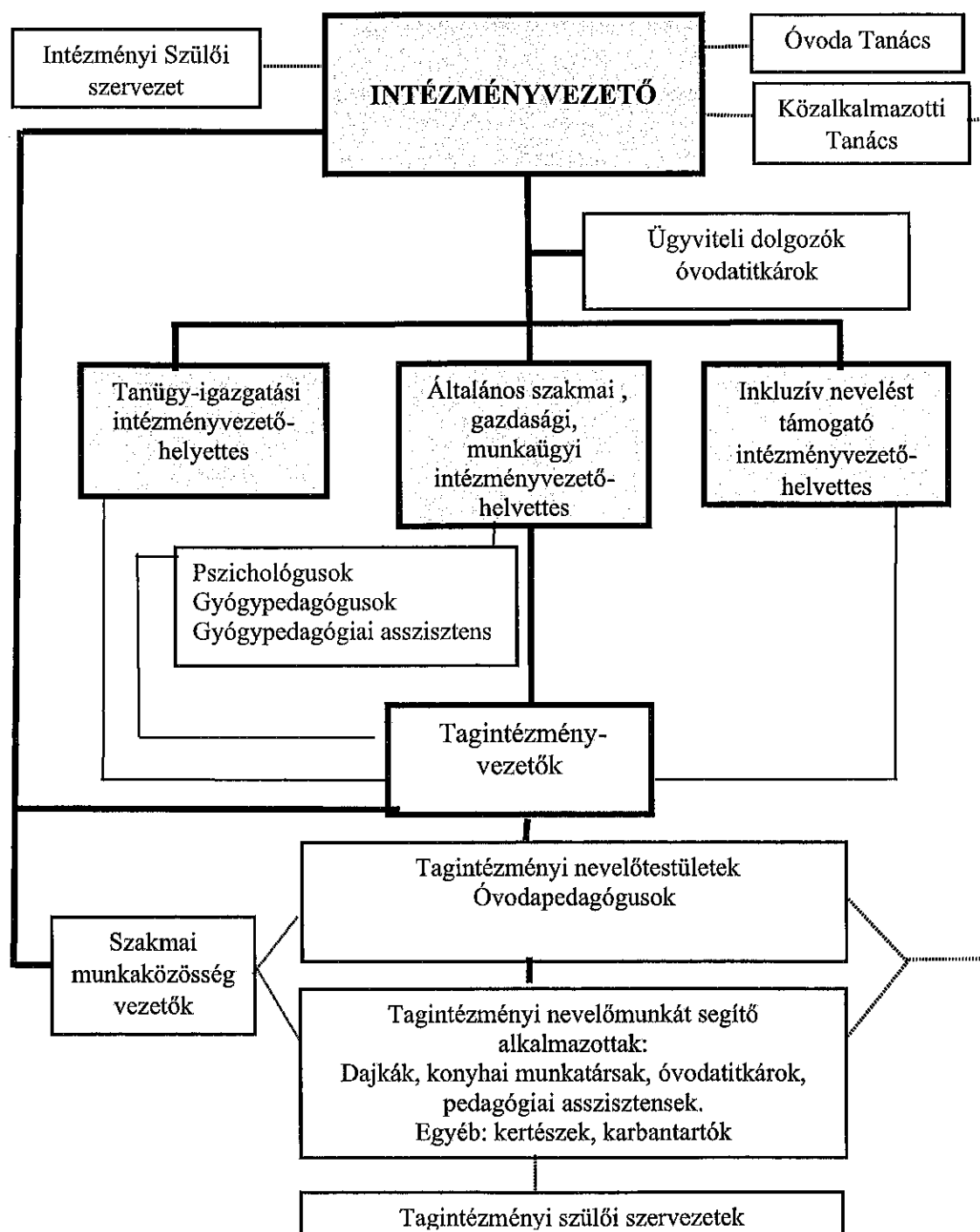
Az intézményi feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	Az ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma
1	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 2.	151126/21
2	1185 Budapest, Barcika tér 8.	146623
3	1188 Budapest, Rákóczi Ferenc utca 129.	144059
4	1182 Budapest, Üllői út 679-681.	148299
5	1184 Budapest, Építő utca 5.	152175/11
6	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 3.	151126/20
7	1188 Budapest, Vezér utca 46.	140490
8	1188 Budapest, Vezér utca 46. (Kisfaludy utca sarok)	140491
9	1182 Budapest, Halomi út 113/a.	145446
10	1183 Budapest, Attila utca 9.	153515/1
11	1188 Budapest, Podhorszky utca 51-55.	140526
12	1188 Budapest, Címer utca 47.	140945
13	1182 Budapest, Dráva utca 34/b.	149029/14
14	1181 Budapest, Szélmalom utca 29-31.	150230615
15	1186 Budapest, Tövishát u. 6.	150228/93
16	1188 Budapest, Eke utca 16.	142340
17	1188 Budapest, Szélső utca 54-58.	141980
18	1185 Budapest, Fülel utca 4.	159264/5
19	1181 Budapest, Petőfi utca 5.	149975
20	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 12.	151159/17
21	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 14.	151159/17
22	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 9-11. fsz. 3.	151159/8
23	1184 Budapest, Dolgozó utca 16.	152180/7
24	1188 Budapest, Csolt utca 4.	142937
25	1183 Budapest, Martinovics tér 11.	154110
26	1181 Budapest, Vándor Sándor utca 7.	150259/123
27	1181 Budapest, Reviczky Gyula utca 52-56.	152076/2
28	1183 Budapest, Kosztolányi Dezső utca 28.	155025
29	1188 Budapest, Ady Endre utca 127.	144092

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az Önkormányzat képviselő-testületének a mindenkor - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése és kapcsolódások



Az intézmény szervezeti egységeinek és vezetői szintjeinek meghatározása, azt a célt szolgálta, hogy a BP18 Egyesített Óvoda feladatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően, magas színvonalon képes legyen ellátni. Az óvodát az intézményvezető irányítja, munkáját a jogszabályi előírások, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Feladatainak ellátását az intézményvezető helyettes közreműködésével látja el.

3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A működési zavarok elkerülése érdekében az intézményvezető felelős a központi intézményben és a tagintézmények közötti, a tagintézmény-vezetők a tagintézményekben való kommunikáció megfelelő működéséért.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti belső kapcsolattartás rendje

Intézményvezető

Kapcsolattartás módja, formája / Szervezeti egységek	Intézményvezető-helyettesek	Ügyviteli dolgozók	Tagintézmény-vezetők	Nevelőtestület	Alkalmazotti közösség	Szakmai munkaközösségek	Óvoda Tanács	Intézményi Szülői szervezet	Közalkalmazotti Tanács
a) Közvetlen									
Napi megbeszélés	X								
Csoportos megbeszélés		X				X			
Heti munkaértekezlet	X	X							
Havi munkaértekezlet	X	X							
Munkaterv szerinti időpontban	X		X				X	X	
Nevelőtestületi értekezlet	X		X	X					
Nevelés nélküli munkanapok	X		X	X	X				
Alkalmazotti értekezlet					X				
Rendkívüli értekezlet	X		X						
Tagintézmény látogatás			X	X	X				
Intézményi rendezvények			X	X	X				
Egyéni megbeszélés	X								
Dolgozói fórumok				X	X				
Aktualitásnak megfelelően									X
Fogadóóra					X				
a) Közvetett (szóbeli vagy írásbeli)									
Telefonos egyéni megbeszélés	X	X	X		X	X	X	X	X
E-mail levelezés	X	X	X	X		X	X	X	X

Intézményvezető-helyettesek

Kapcsolattartás módja, formája / Szervezeti egységek	Intézményvezetés szervezet	Tagintézmény-vezetők	Nevelőtestület	Tagintézmény alkalmazotti közösség	Szakmai munkaközösségek	Óvoda Tanács	Intézményi Szülői szervezet	Közalkalmazotti Tanács
a) Közvetlen								
Napi megbeszélés								
Csoportos megbeszélés	X							
Heti munkaértekezlet	X							

Havi munkaértekezlet	X				X	X	X	
Munkaterv szerinti időpontban		X						
Nevelőtestületi értekezlet			X					
Nevelés nélküli munkanapok			X	X				
Alkalmazotti értekezlet								
Rendkívüli értekezlet								
Tagintézmény látogatás			X	X				
Intézményi rendezvények			X	X				
Egyéni megbeszélés	X	X						
Dolgozói fórumok			X	X				
Aktualitásnak megfelelően					X			X
Fogadóóra				X				
b) Közvetett (szóbeli vagy írásbeli)								
Telefonos egyéni megbeszélés	X	X						
E-mail levelezés	X	X	X					

Tagintézmény-vezetők

Szervezeti egységek	Intézményvezetés szervezet	Tagintézménye nevelőtestülete	Tagintézménye alkalmazotti közössége	Szakmai teamekkel	Szakmai munkaközösségek	Tagintézmény szülői szervezetei
Kapcsolattartás módja, formája						
Napi megbeszélés						
Csoportos megbeszélés	X	X	X		X	
Heti munkaértekezlet						
Havi munkaértekezlet						
Munkaterv szerint munkaértekezlet	X	X	X		X	
Nevelőtestületi értekezlet		X		X		X
Nevelés nélküli munkanapok		X	X			
Alkalmazotti értekezlet			X			
Rendkívüli értekezlet			X	X		
Tagintézmény látogatás						
Intézményi rendezvények						X
Egyéni megbeszélés	X	X			X	
Dolgozói fórum						
Aktualitásnak megfelelően			X	X		X
Szülői értekezlet						X
Fogadóóra						X
Telefonos egyéni megbeszélés	X				X	
E-mail levelezés	X					

A kapcsolattartás formáit alapvetően meghatározza:

- az intézmény éves munkaterve,
- a tagintézmények éves feladatterve,
- az intézményi szabályzatok és
- a munkaköri leírások

Intézményi alkalmazotti közösség értekezlete

- Az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési szinterei.

- Az alkalmazotti értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.
- Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazotti közösség tagjai is kezdeményezhetik az alkalmazottak egyharmadának aláírásával és az ok megjelölésével.

Intézményi nevelőtestületi értekezlet

- Az intézmény valamennyi pedagógusának és felsőfokú végzettségű nevelőmunkát segítő munkatársak együttműködési színterei.
- Az intézményi nevelőtestületet az intézményvezető hívja össze és vezeti.
- A nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület tagjai is kezdeményezhetik az a nevelőtestület egyharmadának aláírásával és az ok megjelölésével.
- A nevelőtestület értekezletéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tagintézmény alkalmazotti illetve nevelőtestületi közösségének értekezletei

- A tagintézményben a közösségek értekezleteit a tagintézmény-vezető hívja össze az éves feladattervben foglaltak alapján, illetve rendkívüli esetben.
- A nevelési évnnyitó illetve évváró értekezletek megtartása a tagintézmények közösségei számára a tagintézmény-vezető intézményvezetőtől átruházott hatásköre.
- Tájékoztató jelleggel a tagintézmény-vezető nevelőtestületi értekezletet hív össze az intézményvezetői értekezletet követő 3 munkanapon belül.
- Az értekezlet összehívását a tagintézmény alkalmazotti közösségének illetve nevelőtestületének tagjai is kezdeményezhetik az alkalmazotti közösség illetve a nevelőtestület egyharmadának aláírásával és az ok megjelölésével.
- Valamennyi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni jelenléti ívvel.

Intézményvezető által tartott tagintézmény-vezetői értekezlet

- Az intézményvezető a tagintézmény-vezetőket az intézmény éves munkatervben meghatározott időrend alapján, vagy szükség szerint hívja össze.
- Az értekezlet elsősorban tájékoztató jellegű az intézmény működésére és aktuális feladatokra vonatkozóan, de annak keretében döntés hozható.
- Az értekezlet összehívását a tagintézmény-vezetők is kezdeményezhetik a tagintézmény-vezetők egyharmadának aláírásával és az ok megjelölésével.
- A tagintézmény-vezetők számára az értekezleteken való részvétel kötelező. Akadályoztatás esetén a távollét okáról az intézményvezetőt tájékoztatni és a helyettesítést biztosítani kell.
- Az értekezletről jelenléti ívvel jegyzőkönyv készül.
- A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül a tagintézmény-vezetők elektronikus úton megkapják.

4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Irányítási-vezetői szintek

- a) Magasabb vezető beosztású közalkalmazottak
Központi intézményvezetés
 - intézményvezető
 - általános szakmai/munkaügyi/gazdálkodásért felelős intézményvezető helyettes
 - tanügyi feladatok ellátását koordináló intézményvezető-helyettes

- integrált nevelésért felelős intézményvezető-helyettes
- Tagóvodák
 - tagintézmény-vezetők
- b) Középvezetői beosztások
 - szakmai munkaközösség-vezetők
 - német nemzetiségi munkaközösség vezető
 - közalkalmazotti tanács elnöke

4.2. Intézményvezető

Az intézményvezető pedagógiai szakmai, munkaügyi, tanügy-igazgatási és gazdálkodási feladatait a polgármester által kiadott munkaköri leírása szabályozza. Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény valamint munkáltatója határozza meg.

Az intézményben az intézményvezető gyakorolja az Nkt., az Mt., a Kjt. és egyéb jogszabályokban ráruházott vezetői jogkör, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm rend. 22.§ (3)) kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott/alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

Feladatköre:

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. az intézmény gazdasági tevékenységének megszervezése és irányítása. Feladata a gazdálkodási és bér gazdálkodási feladatok zökkenőmentes ellátásának biztosítása, az ehhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése, az intézmény üzemeltetési feladatainak a koordinálása.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető közvetlenül és felelősen irányítja a vezető-helyetteseket és a tagintézmények-vezetőit. Az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkn keresztül kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkn keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ szerint szabályozott módon.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a) Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- b) Gondoskodik a jogszabályban előírt intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra előterjesztéséről.
- c) Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, ill. gondoskodik a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról.
- d) Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- e) Gondoskodik a minősítési eljárásra és a minősítő vizsgára vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásáról, biztosítja a tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítását

- f) Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- g) Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselőjére jogosultak körét.
- h) Ellenőrzi a nevelőmunkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- i) Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
- j) Képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Intézményvezető hatáskörébe tartozik:

- a) az intézmény teljes szervezete,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- c) kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása
- d) gazdálkodási jogkörök gyakorlása – kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás
- e) az intézmény képviselője
- f) a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- g) döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal
- h) az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében rendkívüli szünet elrendelése (Nkt. 30.§ (5) a) pont
- i) A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- j) a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- k) az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- l) az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- m)

Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások

- a tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- mások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézmény jövőképeének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtja végre.

Az intézményvezető, fenti jogkörét, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében intézményvezető-helyettesre, tagintézmény-vezetőkre ruházza át.

4.3. Intézményvezető helyettesek

Az egymás mellé rendelt intézményvezető-helyettesi státusz biztosítja az arányos munkaterhelés biztosításával a szakmai munkamegosztást.

Az intézményvezető-helyettesek az intézmény működésével kapcsolatosan döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Feladatvégzésük során kötelesek egyeztetni a közvetlen felettes vezetővel és biztosítani az intézményvezető tájékoztatását az egyes területek működéséről.

Az intézményvezető jogosult, és köteles az önálló területeken folyó munka folyamatában javaslatot tenni, mind a tartalmat, mind az eszközt, módszert, mind a határidőt illetően - különös tekintettel arra, - ha a feladat hiányos, nem megfelelő elvégzése felé mutat.

4.3.1. ÁLTALÁNOS SZAKMAI INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási, gazdálkodási

Az általános óvodavezető helyettes felelős:

- a pedagógiai -szakmai munka megvalósulásáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az általános óvodavezető helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart tagóvoda vezetőkkel.
- Döntésre előkészíti - a tagóvoda vezetők bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A tagóvoda vezetők bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az intézményi szintű nevelési évnyitó és záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagóvodáknak.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben ellátja a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában az intézményi delegált feladatokat
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,

- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

Kiemelt feladatai:

- a) Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre.
 - b) Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
 - c) Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásért.
 - d) Gondoskodik a gyermekekről készített szakvélemények nyilvántartásáról.
 - e) Figyelemmel kíséri és segíti a Fejlesztő csoport munkáját, amely csoport tagjai a fejlesztőpedagógusok és a pszichológusok.
 - f) Kiemelt feladata a szakszolgálati intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás.
 - g) Koordinálja az intézményi pályázatok megvalósítását, fenntartását, figyelemmel kíséri a megfelelő dokumentálást.
 - h) Részt vesz a tagóvodák dokumentum ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
 - i) Intézményi rendezvények koordinátora.
 - j) Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagintézmény-vezetők szakmai körét.
 - k) Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
 - l) Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását.
 - m) Részt vesz a tagóvodák dokumentum ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
 - n) Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
 - o) Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
 - p) Felelősen koordinálja az intézményi szintű Önértékelést Támogató Munkacsoport munkáját.
 - q) Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik a elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
 - r) Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
 - s) Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
 - t) Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
 - u) Irányítja a gyakornokokkal összefüggő feladatokat, ellenőrzi a velük kapcsolatos dokumentumokat.
 - v) Segíti a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
 - w) Gondoskodik az intézmény honlapjának aktualizálásáról, különös tekintettel a Közzétételi Listában foglaltakra.
 - x) Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
 - y) Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik a elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
 - z) Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- aa) Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.

- bb) Kapcsolatot tart a pedagógusképző intézményekkel, figyelemmel kíséri a mentor óvodapedagógusok tevékenységét. Nevelési évenként nyilvántartja a mentorként tevékenykedő óvodapedagógusok körét.
- cc) Szervezi a szolgálati emlékérmék, kitüntetések előterjesztését.
- dd) Részt vesz a gyermekvédelmi munkaközösség munkájában.
- ee) Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagintézmény-vezetők szakmai körét.
- ff) Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Hatáskörébe tartozik:

- a) Az intézményvezető távollétében a helyettesítési rendben 1.számú intézményvezető-helyettes.
- b) A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- c) A Fejlesztő csoport munkájának ellenőrzése.
- d) A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- e) Munkaközösségek munkájának figyelemmel kísérése, a munkaterveik, a beszámolóik kezelése, nyilvántartása.
- f) Intézkedési hatáskör szülői panaszok vonatkozásában.

4.3.2. TANÜGY-IGAZGATÁSI INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

Alapvető feladata: az intézmény tanügy-igazgatási feladatainak koordinálása. Szervezi és biztosítja az óvadás gyermekek nyilvántartásának naprakész vezetését (KIR program).

Gondoskodik az Oktatási Hivatal által működtetett felületen található adatok, jelentések, nyilvántartások aktualizálásáról. követi a határidők szerinti feltöltések megvalósítását a fenntartóval együttműködve. Elkészíti a normatíva jelentések összesítését a szükséges tagintézményi alátámasztó dokumentumok ismeretében.

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

Kiemelt feladatai:

- a) Biztosítja a gyermekek nyilvántartásának naprakész vezetését (KIR program), a szándéknyilatkozatok folyamatos és pontos feldolgozását.
- b) Szervezi és irányítja az intézmény tagóvodáiba az óvodai beíratást, gondoskodik a tagóvodák adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről.
- c) Nyomon követi az óvodakötelezettség teljesítését, szülői felszólításokat elkészíti.
- d) Az óvodákban történt gyermekbaleseteket nyilvántartja.
- e) Szervezi és elkészíti a köznevelési statisztikai adatszolgáltatást, a normatív állami támogatás igénylését és elszámolását.
- f) Feladata a tagóvodák zárva tartásával, a nevelés nélküli munkanapokkal, és az ügyeletes óvoda kijelölésével kapcsolatos intézkedések intézményi szintű összehangolása, megszervezése.
- g) Feladata a statisztikai és a normatív finanszírozással kapcsolatos feladatok koordinálása, egyeztetése és ellenőrzése.
- h) Felveszi a szülői panaszokat, azt megfelelően dokumentálja és szükség szerint intézkedéseket tesz.
- i) Elkészíti az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét.
- j) Megszervezi és vezeti a dolgozói fórumot.

Hatáskörébe tartozik:

- Az intézményvezető távollétében a helyettesítési rendben 2. számú intézményvezető-helyettes.
- A gyermekek és a felnőtt dolgozók nyilvántartásának, annak naprakész vezetésének ellenőrzése (KIR program).
- A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése a tagóvodában.

- Óvodai felvételek és törlések nyilvántartásának ellenőrzése, gyermekek rögzítése, törlése a KIR-ben.
- Szakértői vizsgálatok szerinti döntései alapján, gyermekek nyilvántartásának ellenőrzése a tagintézmény-vezetőkkel együttműködve.

További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.3. INTEGRÁLT NEVELÉSÉRT FELELŐS INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

Alapvető feladata: az intézmény sajátos nevelésű gyermekek érdekében végzett kötelező ellátást biztosító feladatainak koordinálása. Szervezi és biztosítja az óvadás gyermekek SNI nyilvántartásának naprakész vezetését

Gondoskodik az Oktatási Hivatal által működtetett felületen található adatok, jelentések, nyilvántartások aktualizálásáról. Követi a határidők szerinti feltöltések megvalósítását a vezetővel együttműködve. Elkészíti a normatíva jelentések összesítését, a szükséges alátámasztó dokumentumok összeállítását.

Kiemelt feladatai:

- a) Az intézményvezető távollétében a helyettesítési rendben 3. számú intézményvezető-helyettes.
- b) Elkészíti az intézmény SNI ellátását biztosító adattáblákat, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, valamint a SOFI- val való együttműködést koordinálja.
- c) Együttműködik az intézmény vezetővel, tagóvodavezetőkkel, Gyermekjóléti Szolgálattal, Pedagógiai Szakszolgálatokkal, Szakértői bizottságokkal

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

Hatáskörébe tartozik:

- Az SNI ellátásban részt vevő alkalmazottak munkaszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A tagintézmények zavartalan működésének elősegítése.

További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

4.4. Tagintézmény-vezető

Az intézményvezetőség felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzik. Az intézményvezető felé az átruházott feladatok tekintetében folyamatos, illetve évente egyszer írásban beszámolási kötelezettségük van.

Az intézményvezető külön kérésére, alkalmanként, meghatározott témában, írásbeli beszámolási kötelezettségnek év közben is eleget kell tenni.

Közvetlenül és felelősen irányítja a tagintézmény nevelőtestületét és alkalmazotti közösségét. Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézményvezető-helyettesekkel az irányításuk alá tartozó feladatok tekintetében.

Feladata:

- a) a tagintézmény alkalmazotti közösségének, nevelőtestületének irányítása, vezetése;
- b) a helyi nevelési program figyelembevételével a pedagógiai munka szervezése, tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetéséhez;
- c) gondoskodik az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról; a helyi munkarend kialakításáról;
- d) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése;
- e) a költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése;

- Óvodai felvételek és törlések nyilvántartásának ellenőrzése, gyermekek rögzítése, törlése a KIR-ben.
- Szakértői vizsgálatok szerinti döntései alapján, gyermekek nyilvántartásának ellenőrzése a tagintézmény-vezetőkkel együttműködve.

További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.3. INTEGRÁLT NEVELÉSÉRT FELELŐS INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

Alapvető feladata: az intézmény sajátos nevelésű gyermekek érdekében végzett kötelező ellátást biztosító feladatainak koordinálása. Szervezi és biztosítja az óvodás gyermekek SNI nyilvántartásának naprakész vezetését

Gondoskodik az Oktatási Hivatal által működtetett felületen található adatok, jelentések, nyilvántartások aktualizálásáról. Követi a határidők szerinti feltöltések megvalósítását a vezetővel együttműködve. Elkészíti a normatíva jelentések összesítését, a szükséges alátámasztó dokumentumok összeállítását.

Kiemelt feladatai:

- a) Az intézményvezető távollétében a helyettesítési rendben 3. számú intézményvezető-helyettes.
- b) Elkészíti az intézmény SNI ellátását biztosító adattáblákat, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, valamint a SOFI- val való együttműködést koordinálja.
- c) Együttműködik az intézmény vezetővel, tagóvodavezetőkkel, Gyermekjóléti Szolgálattal, Pedagógiai Szakszolgálatokkal, Szakértői bizottságokkal

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

Hatáskörébe tartozik:

- Az SNI ellátásban részt vevő alkalmazottak munkaszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A tagintézmények zavartalan működésének elősegítése.

További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

4.4. Tagintézmény-vezető

Az intézményvezetőség felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzik. Az intézményvezető felé az átruházott feladatok tekintetében folyamatos, illetve évente egyszer írásban beszámolási kötelezettségük van.

Az intézményvezető külön kérésére, alkalmanként, meghatározott témában, írásbeli beszámolási kötelezettségnek év közben is eleget kell tenni.

Közvetlenül és felelősen irányítja a tagintézmény nevelőtestületét és alkalmazotti közösségét. Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézményvezető-helyettesekkel az irányításuk alá tartozó feladatok tekintetében.

Feladata:

- a) a tagintézmény alkalmazotti közösségének, nevelőtestületének irányítása, vezetése;
- b) a helyi nevelési program figyelembevételével a pedagógiai munka szervezése, tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetéséhez;
- c) gondoskodik az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról; a helyi munkarend kialakításáról;
- d) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése;
- e) a költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése;

- f) az óvoda által biztosított és kötelezettségvállalási/teljesítésigazolási jogkörből fakadóan a pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása, a működtetési feladatok ellátása során kapcsolattartás a gazdasági ügyintőzőkkel
- g) a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvodavezetővel történő egyeztetés alapján.
- h) a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- i) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- j) támogatja az óvodán belüli munkaközösség működését.
- k) pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- l) a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a helyi nevelési program alapján.
- m) a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel.
- n) együttműködés a társintézményekkel: Bölcsődék, Iskolák, Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, SNI Bizottságokkal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel, gyermekorvossal, védőnővel.
- o) a tagóvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása;
- p) vezetése alatt álló részleg munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda vezetőjének új munkatárs felvételére, a dolgozók jutalmazására, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve minősítés, teljesítményértékelés eseteiben a minősítés tartalmára;
- q) a tagintézményi Szülői Szervezettel, való együttműködés; és a kapcsolatrendszer továbbfejlesztése a nevelési programok figyelembe vételével.
- r) a tanügy igazgatási feladatok ellátása;
- s) az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése, beiskolázási terv elkészítése. A továbbképzésen résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- t) a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása.
- u) a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás (szabálytalanságok feltárása esetén).
- v) Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt
- w) az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldása
- x) a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka közvetett irányítása;
- y) a nemzeti és óvodai ünnepek helyi nevelési programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása;
- z) a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése;
- aa) a gyermekvédelmi munka közvetett irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- bb) a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- cc) a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- dd) a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- ee) a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- ff) a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról.

A tagintézmény-vezető felelős

- a) a gyermekbalesetek megelőzéséért
- b) az épület jogszerű, biztonságos üzemeltetéséért
- c) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- d) a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
- e) a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
- f) a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- g) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért

- h) a tagintézmény leltárának, vagyonának nyilvántartásáért, megóvásáért
- i) a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért
- j) a munkarend kialakításáért, helyettesítési beosztás elkészítéséért.

A tagintézmény-vezető konkrét feladatait, beszámolási kötelezettségét munkaköri leírása tartalmazza.

4.5. Az intézményvezetői jogok gyakorlása és az átruházott hatáskörök

4.5.1 MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- Az intézményvezető az intézmény dolgozóinak munkáltatója, aki valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik. Az álláshelyek betöltése a Kjt. 20. § (4) bek. alapján, pályázat útján történik.
- A dolgozók személyi anyagát munkaköri leírás alapján kijelölt ügyviteli dolgozó és az intézményvezető, vezető helyettes kezelik.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a KIR-ben, valamint az óvodák Törzskönyvében található, amely rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet minden tagintézmény-vezető, feladattal megbízott önálló felelősséggel vezeti a saját tagóvodája dolgozóinak tekintetében.
- A dolgozók intézményen belül történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.
- Az intézményi alkalmazottak egyéni munkaköri leírások mintáit, a helyettesítésekkel és az átruházott feladat- és hatáskörökkel az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

4.5.2. KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézmény általános képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki e jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve intézményvezető-helyettesre, vagy az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyre ruházhatja át. A delegálás nem érinti az intézményvezető általános felelősségét.

Amennyiben az intézményvezető távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkaterve helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az intézményről sajtónyilatkozatot, tájékoztatást nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat. Tagintézmény-vezető vagy további munkatárs csak az intézményvezető előzetes engedélyével adhat nyilatkozatot.

4.5.3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

A képviselői jog írásos megjelenési formája az aláírási (kiadmányozási) jog.

A kiadmány az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata, amely magában foglalja A kiadmányozás magában foglalja:

- a) az ügyben való érdemi döntést.
- b) az intézkedés kiadásának jogát.
- c) az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg, jogosult e jogát az intézményben vezetői megbízással rendelkező személyre átruházni, az átruházott jogot visszavonni. Az átruházott jog tovább nem ruházható.

Az intézményvezető

- a) jogosult aláírásra az intézmény nevében
- b) cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá
- c) fenntartja minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében a kiadmányozás jogát.
- d) kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik,
- e) kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:
 - az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
 - a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
 - a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
 - a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
 - intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
 - az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
 - az előirányzat-módosításokat,
 - mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
 - a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
 - a rendszeres statisztikai jelentéseket,
 - mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat a helyettesítését ellátó aláírásra jogosult vezetők írhatják alá.

Az intézményvezető helyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos hatáskörben tett belső intézkedésekre. levelekre terjed ki, azzal a kitéttel, hogy ezeket is az intézmény vezetővel közösen írja alá.

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül a hivatalosan bejelentett személyek bármelyike jogosult aláírásra. A vezetői megbízással rendelkező személyek esetében a kiadmányozási jog csak és kizárólag a vezetése alatt álló szervezeti egység szakmai dokumentumai vonatkozásában hatályos.

A papír alapú irat akkor minősül hiteles kiadmánynak, ha azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja és az aláírása mellett szerepel az általa használt hivatalos bélyegző lenyomat.

Az intézményvezető aláírása meg kell, hogy egyezzen az aláírási címpéldányon, míg a felhatalmazott személyek esetében a gazdálkodási jogkör és/vagy a bélyegző nyilvántartási lapon szereplő aláírási képpel.

Az intézményvezető a kiadmányozási jogát az intézmény szakszerű, jogszerű, folyamatos és rugalmas működtetése érdekében működési területekre vonatkozóan megosztja.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Intézményvezető	Általános intézményvezető helyettes	Tagóvoda vezető
Tagóvoda-vezető szabadságának engedélyezése	X	X	

Tagóvodában dolgozók szabadságának engedélyezése			X
Munkaidő beosztás aláírása tagóvodában			X
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszlevelek, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X	

A gazdálkodási jogkörök – kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás és utalványozás gyakorlásának rendjét a GESZ és az intézmény közötti megállapodás alapján a GESZ intézményre is kiterjesztett pénzügyi szabályzata határozza meg. Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kiadmányozási, aláírási jogok gyakorlására az intézmény hatályos iratkezelési szabályzatának rendelkezései az irányadók.

4.5.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A hatáskörök leadásánál tekintettel kell lenni az intézményvezető egyszemélyes felelősségére. Az előbbiekből adódóan, a leadott hatáskörök alapján végzett munkáról, teljes körű beszámolás terheli az intézményvezető-helyetteseket és a tagintézmény-vezetőket.

Az átruházott feladat- és hatáskörök intézményvezető-helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tagintézmény-vezetők intézményvezetőtől átruházott hatáskörébe tartozik:

- A tagintézmény alkalmazotti közösségének vezetése.
- A tagintézmény pedagógiai, ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési tevékenységének irányítása.
- Tanügyi feladatok ellátása, információszolgáltatás
- A tagintézmény alkalmazottainak munkaszervezése (munkarend, szabadság).
- Észlelt hiányosságok, vagy nem megfelelő koordinálás esetén az intézményvezető vagy az általa megbízott intézményvezető-helyettes utasítása alapján köteles a tagintézmény-vezető eljárni.
- A tagintézmény alkalmazottainak (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens) csoportba sorolása, munkarendjének kialakítása
- A tagóvodához beosztott karbantartó, kertész közvetlen irányítása.
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - a munkavállaló munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását
 - pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat
 - gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását, gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálását
 - óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása a telephely óvodavezető helyettesek a telephely képviselőjét szakmai kérdésekben

- k) helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását
- l) az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését
- m) a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését
- n) a tagóvoda vezetők felelősek a tanfelügyeleti ellenőrzés továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését, továbbá a pedagógus önértékelési rendszer működtetését

A tagintézmény-vezető javaslattevő jogköre:

- a) javaslatot tehet új munkatárs felvételére, valamint nem megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére.
- b) javaslatot tehet a gyermekek felvételére és elutasítására.
- c) javaslatot tehet az intézmény működésének egészére

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1. Alkalmazotti közösség

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja. Az alkalmazotti közösségek jogai:

- a) Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- b) Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- c) Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- d) A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület határozatképességéhez a tagok kétharmadának jelenléte szükséges.

5.2. Óvodapedagógusok közösségei

5.2.1. INTÉZMÉNYI NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a) a pedagógiai program elfogadása
- b) az SZMSZ elfogadása
- c) a házirend elfogadása
- d) az intézmény éves munkatervének elfogadása
- e) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- f) a továbbképzési program elfogadása
- g) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- h) az intézményi programok szakmai véleményezése
- i) a saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül az a)-c) pontban foglalt hatásköre át nem ruházható döntési jogkör.

5.2.2. TAGINTÉZMÉNYI NEVELŐTESTÜLET

Tagjai az egyes tagóvodákban dolgozó óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottak, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. A tagóvodák nevelőtestülete a fentieken túl az adott tagóvodát érintő kérdésekben jár el.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a) a helyi nevelési gyakorlat elfogadása,
- b) az intézményi munkaterv részét képező tagintézményi feladatterv és beszámoló elfogadása,
- c) a tagintézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- d) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- e) a saját feladatainak és jogainak átruházása,
- f) saját döntéshozatali rendjének meghatározása.

Véleményezési jogköre: a gyermekek csoportba történő beosztása.

5.3. Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi terület iránt érdeklődő pedagógusok, a közös minőségi és innovációs szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére munkaközösséget hozhatnak létre. Az intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.

A munkaközösség tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait és éves munkatervét. A szakmai munkaközösség-vezetőt, – a munkaközösségi tagok javaslata alapján – az intézményvezető bízza meg, határozott időre legfeljebb 1 nevelési évre.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- a) a nevelési évre szóló munkatervet készíti,
- b) a nevelési év végén a munkaközösség tevékenységét írásban értékeli, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- c) tagóvodák és az óvodapedagógusok közötti munkakapcsolatot fejleszti,
- d) a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásait terjeszti,
- e) elősegíti és támogatja a szakmai innovációt,
- f) segítséget ad pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez,
- g) összehangolja a műveltségi területre vonatkozó intézményi elvárásokat.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata és kötelessége különösen:

- a) javaslattevő a munkaközösség működési rendjére, munkaprogramjára,
- b) a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- c) a munkaközösségébe tartozó óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése, szakmai tanácsadás,
- d) szakmai, módszertani kérdésekben együttműködik az intézmény vezetőjével, tájékoztatást ad az adott témában,
- e) a munkaközösség képviselője szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- f) éves beszámoló készítése, mely tartalmazza a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását, szakmai eredményeket és javaslatokat a következő időszak munkájára,
- g) javaslatot tehet a nevelőmunkát érintő bármely kérdésben,
- h) az intézményvezető kérésének megfelelően a munkaközösség-vezetők szóbeli tájékoztatást adnak az elvégzett feladatokról,
- i) évente 1 alkalommal az intézményi nevelőtestület előtt beszámolni illetve tájékoztatást adni és írásbeli éves beszámolót készíteni.
- j) kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- k) alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- l) szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések
- m) a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- n) a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- o) a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- p) a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

A szakmai munkaközösségben részt vevő tagok feladata:

- a) részt vesznek a munkaközösség foglalkozásaiban,
- b) részt vesznek a munkaközösség munkatervben meghatározott feladatainak megvalósításában,
- c) tájékoztatják a tagintézményben az adott területen dolgozó kollégákat a munkaközösségben végzett munkáról,
- d) módszertani segédanyagok készítés, terjesztése,
- e) meghatározott területeken bevonják kollégáikat is a szakmai munkába.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

- a) a munkaközösség tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- b) havonta egy alkalommal összejevetelt tartanak,
- c) a kommunikáció, információcsere személyes és elektronikus eszközök útján történhet.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a) a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- b) éves munkaprogramjáról,
- c) a nevelőtestület által átruházott ügyekről,
- d) szakmai ellenőrzési tervéről

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

Képviselési joga:

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

A tagóvodákban szakmai teamek működhetnek. Valamennyi, a munkaközösségre felsorolt vonatkozó szabályozás szerint, ugyanazon felelősséggel és kapcsolattartási, döntési lehetőségekkel.

Szakmai munkaközösség

Szakmai munkaközösség, belső önértékelési munkacsoport

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

- tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.
- a csoport vezetőjét az óvodavezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.
- a csoport vezetőjét jellemzi a minőség iránti elkötelezettség jellemzi, mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik, IKT kompetenciákkal bír, pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviselési joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

5.4. A szülők közösségei

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézmény tagóvodáiban külön-külön szülői szervezet működik.

Az intézményi szülői szervezet a tagóvodák szülői közösségei által delegált 1-1. összesen 27 főből áll, akik maguk közül választják az intézményi szülői szervezet elnökét.

A szülői szervezet döntési jogköre kiterjed:

- a) saját működési rendjének,
- b) tisztségviselőinek,
- c) éves munkatervének

elfogadására.

Az intézményi szülői szervezet véleményezési jogköre kiterjed:

- a) az intézmény SZMSZ-ének, házirendjének, pedagógiai programjának elfogadásakor és módosításakor, valamint az intézmény munkatervének elfogadásakor.
- b) az intézményvezetői pályázat esetén a pályázó vezetői programjáról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átadhat.

A tagintézményi szülői szervezet véleményezési jogköre kiterjed:

- a) a tagintézmény-vezető megbízása, és megbízásának visszavonása előtt véleményt nyilváníthat, melyet írásban az intézményvezetőnek átadhat.
- c) a tagóvodában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához,
- d) a tagintézmény feladattervének elfogadásához.

A szülői szervezet javaslattevő jogköre kiterjed az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen az intézmény irányítását, a vezető személyét, az óvoda egészét érintő kérdésekben.

A szülői szervezet tájékoztatást kérhet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben az intézményvezetőtől illetve a tagintézmény-vezetőtől.

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén. A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

A kapcsolattartás rendje:

Az intézményi szülői szervezettel az együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető az intézményi szülői szervezetet nevelési évenként egyszer tájékoztatja a tagóvodákat érintő aktuális szakmai és egyéb aktuális kérdésekről.

A tagintézményi szintű szülői szervezet elnökével a tagintézmény-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A tagintézmény-vezető a szülői szervezet elnökét legalább nevelési évenként egyszer tájékoztatja a tagóvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének igény szerint ad tájékoztatást.

5.5. A közalkalmazotti tanács

A közalkalmazottak helyi közössége számára a közalkalmazotti törvény széleskörű részvételi lehetőséget biztosít. A közalkalmazottak részvételi jogát a közalkalmazotti tanács választásokon választott közalkalmazotti tanács érvényesíti, gyakorolja. A közalkalmazotti tanács fontos jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt. A közalkalmazotti tanács (a továbbiakban: KT) elnöke munkáját a Közalkalmazotti szabályzatban foglaltaknak, valamint a KT ügyrendjében foglaltaknak megfelelően látja el.

Megbízása a Kjt. 91.§ szerintiük alapján történő KT megválasztását követő 15 napon belül történik. Megbízásának ideje a tanács működésével azonos időtartamra szól. Visszavonását, lemondását, újraválasztását a KT ügyrendje szabályozza.

A KT véleményezési joga kiterjed:

- a) a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekre,
- b) munkarend kialakítására,
- c) éves szabadságolási tervre,
- d) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetére,
- e) a munkáltató belső szabályzatainak tervezetére,
- f) korengedményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazott rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

A KT a munkáltatóval együttesen alkotja meg a Közalkalmazotti Szabályzatot (Kjt. 17.§ (1) bek.) , melynek célja:

- a) biztosítsa a közalkalmazottak részvételi jogait,
- b) átfogóan rendezze a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerébe tartozó legalapvetőbb kérdéseket.

A szabályzatban rendelkezni kell:

- a) a szabályzat céljáról, hatályáról, módosításáról,
- b) a közalkalmazotti tanács jogairól (együttdöntési, véleményezési, javaslattevési)
- c) a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről
- d) a munkavállalók részvételi jogáról.

Az intézmény vezetőjének kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezetek működéséhez szükséges feltételeket, meg kell adni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást és ki kell alakítani az együttműködés lehetséges formáit.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény hatályos Házi rend alapdokumentumban foglalt szabályokon túl az intézmény működési rendjével kapcsolatos egyéb szabályok

6.1. Az intézményben való benttartózkodás rendje

6.1.1. A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSA

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év rendjét a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzít.
- Az intézmény és tagintézményei hétfőtől – péntekig tartó, 5 napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működnek. Az intézmény hétfőtől péntekig, munkanapokon a nyitvatartási rend szerint fogadja a gyermekeket.
- Az intézmény, beleértve a tagintézmények nyitva tartását - átruházott hatáskörben – az Önkormányzat polgármesterének határozata szabályozza.
- A tagintézmények üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás, valamint Karácsony és Újév közötti napokban (intézményen belüli, kijelölt nyitva tartó tagintézmény biztosításával) szünetelhet, kizárólag fenntartói engedéllyel.
- A tagintézmény nyitva tartási időn kívüli nyitva tartásához a tagintézmény-vezetőnek az intézményvezető előzetes engedélyét kell kérnie.
- A szülők igényeihez igazítva a tagintézmény nyitvatartási idejét évente felül kell vizsgálni, a módosításhoz szintén fenntartói engedély, jóváhagyás szükséges.
- Rendezvények, programok esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető, valamint egyeztetés után a tagintézmény vezető engedélyezi. Munkaszüneti napokon a fenntartó tájékoztatása szükséges.
- A gyermekek hiányzásának nagy száma esetén (betegség), ha a létszám nem éri el a csoport létszámának 50%-át a csoportok az intézményvezető előzetes engedélyével összevonhatók 25 főig.
- Nyári időszakban, gyermeklétszámtól függően a csoportok összevontan működnek.
- A tagintézmények a fenntartó által meghatározott időtartamra, nyáron takarítási szünetet tartanak, amelynek ideje alatt másik tagintézményben biztosított a szülők előzetes igénylése alapján a gyermekek ellátása.
- A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket február 15. napjáig tájékoztatni kell.
- A nyári zárva tartás ideje alatt, hetente egy alkalommal az épületben, külön megállapított beosztás szerint vezetői - ügyeletet kell tartani.
- Az ünnepi munkarend változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembevételével mellett - 7 nappal előbb kell a szülőket tájékoztatni.
- A karácsony és újév közti zárva tartásról az intézményvezető javaslata alapján az Önkormányzat polgármester dönt, kijelölve ezzel együtt az ügyeletet biztosító tagóvodá(ka)t.
- A zárva tartás ideje előtt, felmérés alapján, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. A szülők írásbeli nyilatkozattal igényelhetik ezen időszakra az óvodai ellátást.
- A nevelési évenkénti 5 nap nevelés nélküli munkanap igénybe vételének időpontját az intézmény munkaterve, illetve a tagintézmény feladatterve tartalmazza, amelyről a szülőket legalább 7 nappal korábban tájékoztatni kell, megjelölve az ügyeletet biztosító tagóvodát.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai dolgozónak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.
- A tagintézményekben a nyitva tartás teljes ideje alatt az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek napirendjét a pedagógiai program alapján, a csoportnaplókban rögzítik.

- Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek, meghatalmazott személynek.

6.1.2. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

Az intézményi alkalmazottak benntartózkodását meghatározó tényező:

- A tagintézmények nyitva tartási idejét átruházott hatáskörben az Önkormányzat polgármestere határozata szabályozza. Ezt figyelembe véve az óvoda nyitva tartási ideje előtt leghamarabb, ill. a zárási időt követően legkésőbb 30 perccel lehet a tagintézményben benntartózkodni. Ettől eltérni az intézményvezető tájékoztatásával, illetve engedélyével lehet.
- Amennyiben váratlan esemény miatt szükséges a benntartózkodás, arról az intézményvezetőt és a pedagógiai és üzemeltetési intézményvezetőt telefonon, e-mailen kell tájékoztatni az esetről.
- Az intézményben minden közalkalmazott köteles az általános munka és balesetvédelmi szabályokat betartani.

A pedagógusok munkarendje:

- A pedagógusok (óvodapszichológus, óvodapedagógusok, gyógypedagógus) munkarendje a kötelező óraszámából, valamint a nevelőmunkából és a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok teljes munkaideje napi 8 óra.
- A pedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani.
- A pedagógus munkarendjét a tagintézmény-vezető határozza meg az intézményvezető egyetértésével.
- A pedagógus számára a kötelező óraszám felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető adja.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézményvezető órakedvezményt, munkavégzés alóli, mentesítést biztosít, az érintett pedagógusoknak (szakértők, szaktanácsadók, gyakornok, BECS tagjai)
- A tagintézmény alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat a tagintézmény-vezető, vagy távolléte esetén a tagintézmény feladatterve szerinti helyettes engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
- A tagintézmény-vezető a neveléssel lekötött munkaidejükön felül, a kötött munkaidejükön belüli időben a tagintézmény vezetésével kapcsolatos teendőket látja el, köteles a tagintézményben tartózkodni.
- Az intézményvezető a munkaköri leírásban határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében, melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak az intézményben, illetve az intézményen kívül lehet teljesíteni.

A pedagógiai munkát segítő és egyéb alkalmazottak munkarendje:

- pedagógiai-, gyógypedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár
- ügyviteli dolgozó
- karbantartó-udvaros/kertész

Munkarendjüket a törvényi szabályozásokkal összhangban a közvetlen felettes intézményvezető-helyettesek, illetve a tagintézmény-vezetők állapítják meg.

Az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők, az intézményvezetés szervezetéhez tartozó óvodatitkárok és az ügyviteli dolgozók munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

6.1.2.1. MUNKÁBÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül - de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt - köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőnek, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

6.1.2.2. A MUNKAHELY ELHAGYÁSA

A tagintézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői/tagóvodavezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

6.1.2.3. SZABADSÁGOK ENGEDÉLYEZÉSE

- a) A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt, valamint az Mt. rendelkezéseiben foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- b) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a tagintézmény-vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.
- c) A tagintézmény-vezető a dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást vezet, amit a dolgozó minden hónap végén aláírásával igazol.
- d) A tagintézmény alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, hét munkanapot meghaladó tartamú szabadságot, csak az intézményvezető előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.
- e) Az óvodapedagógusok szeptember 1-től december 31-ig maximálisan megmaradó szabadsága 10 nap lehet, ebbe beszámítandó az év végi ünnepek közötti - fenntartó által engedélyezett - zárva tartás ideje.
- f) Az előző évről megmaradt és az intézményvezető által a következő évre engedéllyel átvitt szabadságot legkésőbb a következő év március 31-ig kell kivenni
- g) A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

6.1.3. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- a) Az intézményvezető és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben ez nem megoldott, az intézményvezető kijelöli a felelős vezetőt.
- b) Az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek közül legalább egy vezető 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az intézmény székhelyén elérhető
- c) Fogadórák időpontját az intézmény munkaterve határozza meg és az intézmény székhelyén és a tagintézmények hirdetőtábláin kerülnek kifüggesztésre.

Mindezek érdekében:

- a) A tagintézmények teljes nyitva tartás időtartama alatt a vezetői jelenlétet kötelező biztosítani.
- b) A tagintézmény-vezetőnek, illetve a tagintézmény-vezető által megbízott óvodapedagógusnak úgy kell beosztani a munkaidejét, hogy a vezetői jelenlét az intézményben teljesüljön.

- c) Amennyiben elháríthatatlan, vagy rajtuk kívül álló okok miatt ez nem érvényesülhet, úgy a tagintézmény-vezető kijelöl a nevelőtestületből egy olyan személyt, aki alkalmas a helyettesítés átmeneti ellátására.
- d) A vezető helyettesítésének rendjét a tagintézmény-vezető irodájában kell kifüggeszteni, a vezetői helyettesítés sorrendjében a vezetői helyettesítésben érintett személyek nevét, elérhetőségét.

6.1.4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézmény zavartalan működését, a vagyon védelmét, valamint a gyermekek és alkalmazottak biztonságát szolgáló szabályok:

- a) Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SZMSZ, a Házirend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.
- b) Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
- c) A hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az épületben.
- d) Az óvodai csoportok, és foglalkozások szülők és más személyek általi látogatása a tagintézmény-vezető engedélyével lehetséges.
- e) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel, illetve a tagintézmény-vezetővel történő egyeztetés szerint történhet.
- f) Óvodai rendezvények alkalmával, az ott megjelentek a tagintézmény e célra kijelölt helyiségeit használhatják, és a rendezvény végét követően a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az épületet elhagyni.
- g) A tagintézmény helyiségeiben és területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható. A tagintézmény helyiségeinek bérletére vonatkozó jogviszony e szervezetekkel nem hozható létre.

6.2. Helyettesítés rendje

6.2.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül.

A székhelyen az intézményvezető távolléte alatt az intézmény éves munkatervében meghatározott helyettesítési rend lép életbe.

A helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhat meg az intézményvezető helyett.

Az intézményvezető és helyettesei kivételes egyidejű távollétük esetén a helyettesítés az intézményvezető által megbízott tagintézmény-vezető feladata.

Tartós távollétnek a négy hétnél hosszabb időtartam minősül.

A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

A helyettesítést ellátó az akadályoztatás megszűnését követően a helyettesítés időtartamában végzett munkáról, intézkedésekről és folyamatban lévő ügyekről a helyettesített személyt írásban köteles tájékoztatni.

6.2.2. A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ HELYETTESÍTÉSE

A tagintézményben a tagintézmény-vezetőt akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezető által megbízott óvodapedagógus helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre a tagintézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítés tényét írásban kell jelezni az intézményvezetőnek.

A nyári zárva tartás alatt hetente egy alkalommal (a fenntartó által kijelölt napon) vezetői ügyeletet kell tartani.

6.2.3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE A TOVÁBBI MUNKAKÖRÖKRE ÉS BEOSZTÁSOKRA

Hiányzás esetén elsősorban az adott intézményi csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, a csoportban dolgozó mindkét óvodapedagógus akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezető beosztást készít a csoportban helyettesítő óvodapedagógusokról, esetlegesen pedagógiai asszisztens bevonásáról.

Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat.

Az egyes munkakörökre és beosztásokra vonatkozó helyettesítési rendet az SZMSZ 1. mellékletét képező munkaköri leírás minták tartalmazzák.

6.3. Intézmény védő-óvó elírásai

6.3.1. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az intézményvezető feladata:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember segítségét kell kérni,
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- Együttműködés a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás szükség szerinti rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeleteről.
- Segítséget nyújt a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodába dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, ami lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- Évente egy alkalommal részt vesz a fenntartó által szervezett Gyermekvédelmi konferencián, melyre elkészíti az intézményre vonatkozó beszámolóját.

Óvodapedagógusok feladatai

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében a gyermekek kedélyállapotában bekövetkezett változásokat, fejlődési megtorpanásokat.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Dajkák feladatai

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését – öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

6.3.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az intézményvezető, vezető helyettes, tagintézmény-vezető feladata, kötelessége a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, előtér, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetveszélyes helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.

Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyerekek jelenlétében használni tilos.

Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

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

Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket. (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).

Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.

Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.

A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására jelentése a KIR- rendszerbe a tagóvoda vezetők feladata.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény vezetőjének, tagintézmény vezetőnek, helyettesnek, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető, tagintézmény- vezető, helyettes tájékoztatása további intézkedés végett, illetve a szükséges javítások jelzése a karbantartó felé.
- Az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
 - a védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

- Nem adható ki a gyermek olyan személynek, akin látható, hogy a gyermek felügyeletét, testi épségének védelmét nem tudja ellátni.

A nevelést segítő dajkák feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő mosogató konyha zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról, gyermekekkel érintett óvodai területen történő mozgatásról való gondoskodás
- A HACCP rendszer előírásainak alkalmazása.
- Baleseti veszélyforrás észlelésének azonnali megszüntetése, ill. jelzése.
- Tisztítószeres megfelelő használata, tárolása.
- A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

A karbantartó kötelessége:

- Napi rendszerességgel az udvari játszóeszközök, felszerelések átvizsgálása, az esetleges balesetveszélyes források megszüntetése, illetve arra vonatkozó jelentési kötelezettség megtétele.

- Udvar, járőrfelületek csúszásmentesítése.
- A karbantartó füzetben jelzett javítási feladatok közül a baleseti veszélyforrások soron kívüli megszüntetése.
- Munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!
- Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.
- Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén is telefonon tájékoztatni kell a szülőt.
- Horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén helybeni elsősegélynyújtás, a szülők tájékoztatása.
- Az intézményvezető minden orvosi ellátást igénylő baleset esetén értesíti a megbízott munkavédelmi felelőst, aki megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén is telefonon tájékoztatni kell a szülőt.

A gyermekbaleset jelentése

- Tanügyi baleseti nyilvántartó rendszeren keresztül: a jegyzőkönyvek továbbítása a fenntartó és az Oktatási Minisztérium számára szülői szervezet internetes címre történik.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézmény őrzi, 1 példány a gyermek szüleié.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézményvezetőjének, aki jelzi az óvoda fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

6.3.3. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

- Az intézmény helyiségeinek használati szabályai koherensek a védő-óvó előírásoknál leírtakkal.
- Az intézmény a tagintézmények helyiségeit (tornaterem, udvar, stb) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából a vezető tájékoztatása és engedélye birtokában, együttműködési megállapodás alapján bérbe adhatja.
- Az intézmény helyiségeit más célra átengedni csak nevelési időn túl lehet. (Külön szolgáltatások: hittan, nyelvoktatás, külön foglalkozások stb.)
- A foglalkozásokat vezető oktatók is kötelesek betartani az intézmény házirendjében, és e szabályzatban foglaltakat.
- A bérleti szerződéskötés az intézményvezető hatásköre.
- A bérleti jogviszonyra, és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.

6.3.4. ÓVODÁN KÍVÜLI HELYSZÍNEEN VALÓ PROGRAMOK SZABÁLYAI

A tagóvodavezető, óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.

- Minden esetben az intézményvezetőt, tagintézmény-vezetőt tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kíséret oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utas-listával.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos!

A fentiekben nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

6.3.5. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába. Amennyiben nincs, az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodapedagógust/tagintézmény-vezetőt azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- A gyermekcsoport legalább 30%-át érintő egyidejű megbetegedés esetén az óvónő jelzéssel él a tagintézmény-vezető felé, aki további intézkedéseket hoz (rendkívüli fertőtlenítések elrendelések, intézményvezető értesítése, NNK értesítése)
- Csoportszobába szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, rendezvények, ünnepélyek, családi napok)
- Az óvoda konyhájába idegenek nem léphetnek be.
- Valamennyi óvodai alkalmazott érvényes, üzemorvos által kiállított, munka alkalmassági igazolással kell rendelkezni.
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)
- Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

6.3.6. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

6.3.6.1. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE

A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátására az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. NM. rendelet rendelkezései az irányadók. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolat célja az évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása.

Az egészségügyi ellátás formái

- orvosi vizsgálatok és védőnői szűrővizsgálatok
- fogászati alapellátás

Az intézményvezető helyettes, a tagintézmények vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak a fogorvosokkal megszervezik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését.

A tagintézmény-vezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit, (védőnők számára az óvodákban, fogorvosi vizsgálat esetére a megadott rendelőkbe történő kíséretől gondoskodni, a szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése),
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.
- az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.

Az intézményvezető felelős a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató között létrejött szerződésben intézményre vonatkozó rendelkezések betartásáért, javaslatot tehet a szerződés módosítására.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők évente ellenőrzik a gyermekeket körülvevő óvodai környezetet.

6.3.6.2. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATA

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálatára a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet rendelkezései az irányadók.

- Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál.
- Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.
- A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése)
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvvel kell rendelkeznie.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie.
- Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az intézményvezető köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása)
- Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetokről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott végzi.

6.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát, egészségét valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a) a tűz,
- b) a robbantással történő fenyegetés, bombariadó,
- c) a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, szélvihar, hóvihar, stb.),
- d) egyéb veszélyhelyzet (ivóvíz, gázvezeték, fűtésrendszer, elektromos hálózat zavara...)

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A tagintézmény-vezető köteles az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni a rendkívüli eseményről, aki a fenntartó értesítésére köteles. (Az értesítések elsősorban szóban, telefonon, másodsorban írásban történnek.)

A tagintézmény-vezető dönt az azonnali szükséges intézkedések megtételéről (hatóságok értesítése).

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Tűz esetén a tűzoltóságot /105
 - Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget /107
 - Személyi sérülés esetén a mentőket /104
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja. (Központi segélyhívó szám: 112)
- A szülőket
 - Az intézmény fenntartóját

A telefonba a következő adatokat kell közölni:

- Az óvoda helye, pontos címe
- A rendkívüli helyzet tartalma
- A veszély jellege
- Legközelebbi útvonal a veszélyforráshoz
- A bejelentő neve, címe, telefonszáma

A tagintézmény-vezető szükséges intézkedései rendkívüli esemény esetére:

- Természetvédelmi katasztrófa esetén

1. Gyermekek biztonságos elhelyezése, illetve a szülők értesítése a gyermekek hazavitelének megszervezésére
2. Illetékes hatóság, majd Intézményvezető értesítése
3. Értékmentés

- Tűz esetén:

1. Az épület kiürítése
2. Tűzoltóság, majd Intézményvezető értesítése
3. Tűzoltás megkezdése
4. Gyermekek biztonságba elhelyezése és a szülők értesítése a gyermekek elvitelének megszervezése
5. Értékek mentése

- Robbantással (bombariadó) kapcsolatos fenyegetettség esetén:

1. Az épület kiürítése
2. Rendőrkapitányság, majd az Intézményvezető értesítése
3. Gyermekek biztonságba elhelyezése és a szülők értesítése a gyermekek elvitelének megszervezése

- Földrengés esetén:

1. A gyermekek biztonságba helyezése, szülők értesítése, a gyermekek hazavitelének megszervezése.
2. Az illetékes szervek értesítése.
3. Értékmentés.

Az épületek kiürítésének rendje

A rendkívüli esemény észlelése után a vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban hangos kiáltással értesíteni kell (riadó) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell

- a) Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- b) A csoportnaplót a szülők értesítése érdekében az épületből ki kell hozni.
- c) A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- d) Elsődleges feladat a gyermekek védelme, csak azt követően kerülhet sor – a körülményektől függően – a dolgozók, illetve az óvoda egyéb értékeinek mentésére.
- e) A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!
- f) A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, az óvoda dolgozója hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben
- g) Gondoskodni kell arról, hogy a rendőrség megérkezéséig az intézménybe arra nem jogosult személy ne lépjen be.
- h) Gondoskodni kell arról, hogy a gyerekekért érkező szülők tájékoztatást kapjanak a gyermekek tartózkodási helyéről, lehetővé kell tenni azt, hogy a szülők a gyermekeket hazavihessék.
- i) Értesíteni kell a szomszédos ingatlanokban tartózkodó személyeket a fenyegetettségéről.
- j) Biztosítani kell a megérkező rendőri erők számára az intézménybe történő bejutást, az intézményt ismerő dolgozó révén a maximális segítségnyújtást.
- k) A fenyegetettségéről közvetlenül, elsőként tudomást szerző személyt a rendőrségi stb. vizsgálathoz rendelkezésre kell bocsájtani, addig munkavégzési kötelezettsége alól mentesíteni kell.
- l) Esetleges személyi sérülés esetén meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást, és szükség szerint értesíteni kell a mentőket a 104-es telefonszámon.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a) a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- b) a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- c) a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- d) az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- e) a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

- a) a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- b) a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- c) az épületben található veszélyes anyagokról,
- d) a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,

- e) az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- f) az épület kiürítéséről.

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

Az esemény után a tagintézmény-vezető jelentése alapján az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” utasítás tartalmazza.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az tagintézmény-vezető felelős.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda tűzoltó készülékei mellett kell elhelyezni!

6.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az ünnepek, hagyományok ápolását, ezek megünneplését a pedagógiai program, az éves munkaterv, valamint a tagintézmények sajátos feladatterve tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei a tagintézményekben:

- Csoporton belül készülődés és megemlékezés:
gyermekek név,- illetve születésnapjáról, anyák napjáról
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása:
Szület, Márton nap, Luca-nap, Karácsony, Betlehemezés, Farsang, Húsvét, Pünkösöd
- Környezetvédelmi jeles napok megünneplése:
Takarítási világnap, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi nap, Bagolyvár nap/Apák napja, Csemete nap, Mackóhétfő, Gyermeknap
- Nemzeti ünnepünk március 15.

Az intézmény dolgozóinak hagyományos ünnepei

- szakmai napok szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- jubileumi jutalomban részesülő köszöntése,
- vezetők szakmai kirándulása,
- közös ünnepek (pedagógusnap, karácsonyi ünnepség),
- a tagintézmények helyi rendezvényei.

6.6. Az intézmény fellobogozásának rendje

A középületek fellobogódásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000 (VII.14.) kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandón kitűzve kell tartani.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a tagintézmény-vezetők az alábbiak szerint gondoskodnak:

- a) a zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani, legalább évente cseréltetni kell,
- b) ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen eltér a szabvány követelményeitől, a meghatározott időtartam letelte előtt is intézkednek.

6.7. Szülői kérésre egyéb gyermek foglalkozások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az intézményvezető engedélyezheti – aktív fejlesztési időn túli időben délután 13-17 óra között – az óvoda nyitvatartási időszakában azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat (a továbbiakban: foglalkozás), melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, és a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik.

Alapvető cél: az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának kiegészítése olyan egyéb foglalkozásokkal (tanfolyam, szolgáltatás), amelyek a gyermekek fejlődését segítik elő (tehetséggondozás, célzott fejlesztés, hátránykompenzáció).

Az egyéb foglalkozás megszervezésének szabályai

- a) A foglalkozásra való jelentkezés minden esetben írásban történik.
- b) A foglalkozások megszervezése előtt a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- c) A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás idejére olyan személyre bízza, aki ebben a minőségében nem az óvoda alkalmazottja.
- d) A szülő tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéért.
- e) A foglalkozásokat pedagógus végzettségű intézményi alkalmazott és külső szakember vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését.
- f) A foglalkozások kizárólag 4-5 éves kortól szervezhetők, 30-45 perc időkerettel.
- g) Egy gyermek maximum heti két különböző típusú tanfolyamon, foglalkozáson vehet részt.
- h) A foglalkozást vezető pedagógus köteles együttműködési megállapodást kötni az intézménnyel.
- i) A foglalkozás engedélyezéséhez a kérelmet a tagintézmény-vezetőjéhez kell benyújtani.
- j) A kérelmet és a foglalkozás szakmai beilleszthetőségre vonatkozó tagintézmény-vezetői véleménnyel együtt az intézményvezető részére kell megküldeni.
- k) Az Intézmény és a Szolgáltatást nyújtó pedagógus/szakember közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése - a tagintézmény-vezető előzetes véleményének ismeretében - az intézményvezető feladata.
- l) Az Intézmény és a Szolgáltató pedagógus között létrejött megállapodást meg kell küldeni a tagintézmény-vezetőjének.

6.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény vezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető illetve tagintézményben a tagintézmény-vezetője dönt.

Az ellenőrzési ütemtervet saját tagintézményére a tagintézmény-vezető készíti el, melybe bevonja a szakmai munkaközösség és a helyi szakmai teamek vezetőit.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

A külső tanfelügyeleti ellenőrzésre, illetve minősítésre kijelölt pedagógus ellenőrzése a belső ellenőrzési szabályzat alapján történik

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető/tagóvodavezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A nevelési évről-évre az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a köznevelési folyamatokra, azok kockázatainak megelőzésére és kezelésére terjed ki.

Célja: Információszerzés a végrehajtás folyamatáról és eredményéről. Az esetlegesen előforduló hiányosságok mielőbbi feltárása, kezelése és a helyes gyakorlat megteremtésével a pedagógiai munka hatékonyságának növelése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- a) Az ellenőrzés általános követelményei az objektivitás, tényyszerűség, folyamatosság, következetesség.
- b) Fogja át a pedagógiai munka egészét, Ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- c) Segítse elő valamennyi pedagógiai munka nyomon követését.
- d) A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva értékelje az óvodapedagógus által elért eredményeket.
- e) Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó általános szabályok:

- a) A kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon alapuló éves belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető felelős.
- b) A terv tartalmazza:
 - az ellenőrzés tárgyát, célját, időszakát,
 - a vizsgálatban érintett személyt, szervezetet
 - az ellenőrzés időpontját
 - az ellenőrzést végző(k) nevét.
- c) Az éves terv javaslat elkészítése és módosítása az intézményvezető feladata
- d) Az ellenőrzési tervet az intézmény éves munkaterve tartalmazza, amelynek megvalósítása és dokumentálása, saját hatáskörben, minden vezető beosztású óvodapedagógus kötelessége.
- e) Az éves ellenőrzési terv mellett szükség esetén, soron kívüli (rendkívüli) ellenőrzés elrendeléséről az intézmény egészére vonatkozóan az intézményvezető, a tagintézmény tekintetében a tagintézmény-vezető dönt.
- f) Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- g) A tagintézmény-vezető ellenőrzését közvetlenül az intézményvezető és/vagy az intézményvezető-helyettesek végzik.
- h) Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható munkaközösség-vezető is.
- i) A pedagógusok ellenőrzése, értékelése általános és a nevelőtestület által elfogadott sajátos elvárások szerint folyik.
- j) Az ellenőrzés tapasztalatait és javaslatait az ellenőrzésben érintett tagintézmény-vezetővel, óvodapedagógussal egyénileg kell megbeszélni.
- k) A javaslatok hasznosítására az ellenőrzésben érintettnek intézkedési tervet kell készíteni.
- l) Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni az intézményvezetés és a tagintézmény-vezetői értekezleten.

m) Az éves terv végrehajtásának koordinálásáért, az ellenőrzési dokumentumok kezeléséért, az ellenőrzések és az intézkedési tervek végrehajtásának nyilvántartásáért, valamint az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért az intézményvezető-helyettes felelős.

Az ellenőrzés kiemelt területei:

- a) A pedagógiai dokumentumok ellenőrzése
- b) A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése
- c) A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése

A nevelőmunka belső ellenőrzésének szempontjai:

A nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai koherensek az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szempontjaival, a nyolc pedagóguskompetenciával.

Az ellenőrzések típusa:

- a) Tervszerű (a munkatervben jóváhagyott ellenőrzés).
- b) Alkalmoszerű, soron kívüli ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérése érdekében)
- c) Utóellenőrzés (intézkedések nyomon követése)

Az ellenőrzési módszerek:

- a) dokumentumvizsgálat
- b) interjú
- c) megfigyelés
- d) helyszíni ellenőrzés

Az ellenőrzés folyamata:

- a) Előkészítés
 - az ellenőrzött értesítése telefonon vagy e-mailben, helyszíni ellenőrzés előtt legalább 3 nappal – az ellenőrzés időpontjáról, módjáról, az ellenőrzéshez előzetesen bekért dokumentumokról
 - ellenőrzési program elkészítése, adatgyűjtés, dokumentumelemzés, stb.
- b) Helyszíni ellenőrzés lefolytatása, vagy az adatok elemzése
- c) Ellenőrzési /feljegyzés tervezet összeállítása
- d) Tervezet megküldése az érintett részére - 8 napon belüli észrevétel megtételére és ellenőri javaslatra intézkedési terv elkészítésére
- e) Ellenőrzés lezárása: a végleges jelentés /feljegyzés – iktatása, kiadmányozása és megküldése az ellenőrzésben érintett részére és a nyilvántartó részére.

Az ellenőrzés dokumentálása:

- a) Ellenőrzési jelentés/feljegyzés
- b) Ellenőrzések nyilvántartása
- c) Intézkedési tervek végrehajtásának nyilvántartása
- d) Éves ellenőrzési jelentés

A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetésére vonatkozó szükséges intézkedéseket.

6.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményi feladatok ellátása, a gyermekek egészségügyi-, gyermekvédelmi-, szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben külső kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Az intézményt a fenntartóval, a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy tagintézmény-vezető képviseli. Az Óvoda Pedagógiai Programjában rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart különböző társintézményekkel.

Az intézmény külső kapcsolatai:

6.9.1. BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATÁVAL ÉS SZERVEIVEL A KAPCSOLATTARTÁS

- a) tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete, amely kiterjed:
 - az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
 - az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
 - az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
 - az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
 - az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
 - a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
- b) formái:
 - szóbeli tájékoztatás,
 - beszámolók, jelentések,
 - egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
 - a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
 - speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
 - statisztikai adatszolgáltatás,
 - az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.
- c) gyakorisága: éves munkaterv és szükség szerint aktualitásnak megfelelően
- d) kapcsolattartásra jogosult: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény működése érdekében rendezvényhez kötötten a tagintézmény-vezetők

6.9.2. ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐKKEL

- a) tartalma: együttműködés az intézmény, tagintézmény működése érdekében
- b) formái: rendezvényekhez kötődően
- c) gyakorisága: esetenként
- d) kapcsolattartásra jogosult: intézményvezető, vezető helyettes, tagóvoda vezető

6.9.3. BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL

- a) tartalma: nemzetiségi két nyelvű óvodai nevelés, hagyományok őrzése
- b) formái: döntés előkészítés, rendezvények
- c) gyakorisága: esetenként illetve éves tagintézmény feladatterve/munkaterve szerint
- d) kapcsolattartásra jogosult: intézményvezető, érintett tagintézmény-vezetők

6.9.4. OKTATÁSI HIVATALLAL

- a) tartalma: Pedagógusminősítési rendszer, tanfelügyeleti ellenőrzés, intézményi önértékelés működtetése adatszolgáltatás
- b) formái: információk feltöltése elektronikus úton
- c) gyakorisága: esetenként, feladathoz kötötten

- d) kapcsolattartásra jogosult: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagóvodavezetők, pedagógusok

6.9.5. MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁRRAL

- a) tartalma: az intézményben a jogszerű alkalmazás
b) formái: információkérés, konzultáció
c) gyakorisága: esetenként
d) kapcsolattartásra jogosult: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

6.9.6. BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZOLGÁLTATTAL

- a) tartalma: a munkamegosztás és felelősségvállalás megállapodásban foglaltak
b) formái: egyeztetések, adatszolgáltatások, költségvetés tervezése, végrehajtása, a gazdálkodási jogkörök gyakorlása, a szabályzatok kiadás, beszámoló készítése
c) gyakorisága: napi és szükség szerint
d) kapcsolattartásra jogosult: intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes,

6.9.7. KÜLSŐ-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT KERÜLETBEN MŰKÖDŐ ÁLTALÁNOS ISKOLÁKKAL

- a) tartalma:
 - a lakóközvet szerinti iskolák intézményvezetővel, pedagógusaival iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés,
 - a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.b) formái: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
c) gyakorisága: éves terv szerint, de legalább 1 alkalom
d) kapcsolattartásra jogosult: tagintézmény-vezető, az általa írásban megbízott óvodapedagógus

6.9.8. BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA CSIBÉSZ CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTTAL

- a) tartalma:
 - kerekasztal beszélgetés a gyermekvédelmi felelősök és a pszichológusok részvételével, törvények értelmezése gyakorlati végrehajtása,
 - CSCSGYK programokon részvétel
 - részvétel jelzőrendszeri fórumon, beszámoló készítés,
 - igazolatlan mulasztásokra tett intézkedések,
 - egyéni esetkezelés, konzultációb) formái: egyéni esetkezelés, konzultációk, fórumok, beszámoló
c) gyakorisága: alkalom szerint
d) kapcsolattartásra jogosult: intézményvezető-helyettes, jelzőrendszeri fórum - tagintézmény-vezető), óvodapedagógus, gyermekvédelmi felelős (igazolatlan mulasztás esetében), tagintézmény-vezető és gyermekvédelmi felelős (programokon részvétel, egyéni esetkezelés, konzultáció)

6.9.9. BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA EGYESÍTETT BÖLCŐDÉVEL A KAPCSOLAT

- a) tartalma: óvodáztatási folyamat előkészítése, közös programok és adatszolgáltatások
b) formái: kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
c) gyakorisága: éves terv szerint, de legalább 1 alkalom
d) kapcsolattartásra jogosult: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető.

6.9.10. PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KÖZHASZNÚ KFT.-VEL

6.9.10.1. AZ ÓVODAI EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ELLÁTÁSÁRA

- a) tartalma: megállapodás alapján a gyermekek egészségügyi ellátása és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezettel és a tagintézmény-vezetőkkel egyeztetett rend szerint, együttműködve az orvossal, védőnővel, fogorvossal
- preventív munka,
 - a védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése,
 - az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése,
- b) formái: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.
- c) gyakorisága: évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása
- d) kapcsolattartásra jogosult: tagintézmény-vezető, az általa írásban megbízott óvodapedagógus

6.9.10.2. A MUNKA ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATRA VONATKOZÓ

- a) tartalma: munkavállalók munkába állásához és kötelező orvosi vizsgálat
- b) formái: munka alkalmassági vizsgálat
- c) gyakorisága, előzetes, rendszeres, rendkívüli, soron kívüli.
- d) kapcsolattartásra jogosult: tagintézmény-vezető, az általa írásban megbízott óvodapedagógus

6.9.11. FŐVÁROSI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT XVIII. KERÜLETI TAGINTÉZMÉNYE

A szakmai intézményvezető-helyettes segíti a szülőket, hogy szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, a nevelési tanácsadás, logopédiai szolgáltatás érdekében.

- a) tartalma:
- elmúlt nevelési év értékelése, együttműködési feladatok áttekintése,
 - logopédiai szűrővizsgálatok szervezése,
 - kontroll vizsgálatok ütemezésének egyeztetése,
 - szakértői véleményezések alapján meghatározott fejlesztésekkel kapcsolatos egyedi esetkezelések,
 - iskolaérettségi vizsgálatok lebonyolításának egyeztetése, vizsgálati anyagok továbbítása, átvétele,
 - kapcsolattartás a vizsgálatok folyamatában (hiánypótlás, egyedi problémák, szülők értesítése)
 - egyeztetés a jelentés elkészítéséhez a következő nevelési évben vizsgálandó gyermekekről
- b) formái: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
- c) gyakorisága:
- elsősorban eseti, mely kiterjed
 - a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
 - az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;
 - a gyermekek fejlesztésére, foglalkozására.
 - évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint
- d) kapcsolattartásra jogosult: intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető

6.9.12. BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET SOFI EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIA MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

- a) tartalma: szakértői határozattal ellátott gyermekek fejlesztése gyógypedagógusokkal
- b) formái: egyéni fejlesztés
- c) gyakorisága: időbeosztás szerint
- d) kapcsolattartásra jogosult: intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető, fejlesztő, pszichológus

6.9.13. BUDAPEST FŐVÁROS KORMÁNYHIVATALA XVIII. KERÜLETI HIVATAL GYÁMÜGYI OSZTÁLYAL

- a) tartalma: gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.
- b) formája: lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.
 - a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
 - amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
 - esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
 - közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
 - szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- c) gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.
- d) kapcsolattartásra jogosult: tagintézmény-vezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelősök.

6.9.14. KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL

- e) tartalma: gyermekprogramok szervezése, ajánlása
- f) formái: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
- g) gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.
- h) kapcsolattartásra jogosult: intézményvezető-helyettes, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

6.9.15. GYERMEKÉTKEZTETÉST BIZTOSÍTÓ VÁLLALATTAL

- a) tartalma: A hatályban lévő szerződés teljesítése
- b) formái: elektronikus és telefonos kapcsolattartás
- c) gyakorisága: esetenként
- d) kapcsolattartásra jogosult: óvodavezető, vezető helyettes, étkeztetési koordinátor

6.9.16. ALAPÍTVÁNYOKKAL, CIVIL SZERVEZETEKKEL

- a) tartalma: Tájékoztató/tájékoztatás az alapítvány, civil szervezet intézmény működéséhez, rendezvényeihez kapcsolódó programok
- b) formái: egyeztetések, támogatások, együttes programok
- c) gyakorisága: aktualitásnak megfelelően
- d) kapcsolattartásra jogosult: intézményvezető, vagy az általa megbízott tagintézmény-vezető

6.9.17. EGYHÁZAKKAL, FELEKEZETEKSEL

- a) tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
- b) formái: intézményen belül, óvodai csoporton kívül hit- és vallásoktató által vezetett foglalkozás
- c) gyakorisága: egyház által meghatározott,
- d) kapcsolattartásra jogosult: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot. A tagintézményekben a foglalkozások helyének biztosításáért a tagintézmény-vezetők felelősek.

6.10. Informatikai eszközök, internet használata

Az informatikai eszközök az óvoda működésével kapcsolatos feladatok ellátására, illetve a szakmai munka megvalósítására, segítése és fejlesztése céljából használhatóak.

A fénymásoló, nyomtató, projektor, laptop magáncélra történő használata nem megengedett.

A közösségi oldalakra szöveges információt, a gyermekcsoport tevékenységével kapcsolatos képeket, feltenni csak az intézményvezető, tagintézmény-vezető engedélyével, valamint a gyermekek szülője, törvényes képviselője írásbeli hozzájárulásával lehetséges.

A szabályozást a szülőkkel minden nevelési év elején ismertetni kell.

Az intézmény tagóvodáiról, a dolgozókról információt, képet csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet kiadni, illetve feltölteni bármilyen közösségi portálra.

6.11. Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének, kezelésének rendje

A Nkt. Vhr. előírásainak megfelelően a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusán előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A rendszer által végezhető:

- a) Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- b) Az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatok, bejelentések kezelése

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

6.11.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény, ill. a tagintézmény bélyegzőjével.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum). Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék. Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.

Az elektronikusan előállított csoportnapló elektronikus vezetése esetében, a dokumentum kinyomtatás után, minden tartalommal kitöltött oldalt hitelesíteni szükséges (tagintézmény-vezető szignója, tagintézmény körbélyegzője).

Az elektronikusan szerkesztett csoportnapló egységbe szerkesztett sablonja a tagóvodában elektronikusan kerül tárolásra. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározás szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A KIR rendszerből szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítése:

- el kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

6.11.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhat. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

6.12. A pedagógiai programról és házirendről való tájékoztatás rendje

Az intézmény alapidokumentumai – pedagógiai program, SZMSZ, házirend, éves munkaterv, éves beszámoló - nyilvánosak, azt minden érintett (az intézmény alkalmazottai, szülők, törvényes képviselők) megismerheti.

A dokumentumok hozzáférhetőek az intézményben illetve az intézmény honlapján.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézmény székhelyén (1181 Budapest, Kondor Béla sétány 2.), valamint a tagintézményekben.

A dokumentumokkal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettesektől és a tagintézmény-vezetőktől előzetesen egyeztetett időpontban.

A tagintézmény-vezetők és az óvodapedagógusok szülői értekezleten, fogadóórán kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a pedagógiai programról.

a) Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A pedagógiai program egy-egy hiteles másolati példányát a tagintézményekben oly módon kell elhelyezni, hogy azokat a szülők szabadon megtekinthessék.

Az intézményvezető a Szülői szervezet tagjait tájékoztatja a program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, valamint a nevelési év végén a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről.

A pedagógiai programról munkanapokon 8-16 óra között lehet tájékoztatást kérni - előzetesen egyeztetett időpontban – az intézmény székhelyén és a telephelyeken. A tájékoztatást az Egyesített Óvoda intézményvezetés tagjai illetve tagintézmény-vezetők kötelesek megadni.

Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőjének, vagy a tagintézmény-vezetőjének címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt

A pedagógiai program elektronikus úton az Egyesített Óvoda <http://bp18ovoda.hu/>, és az Oktatási Hivatal www.oktatasihivatal.hu honlapon bárki számára hozzáférhető.

b) Tájékoztatás a házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást nyújtanak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend rövidített változata átadásra kerül.

A Házirend és az Éves munkaterv, különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobákban és a hirdetőtáblákon is.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli, írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetén tájékoztatást kapnak a tagintézmény-vezetőktől.

6.13. A különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének a rendje

Az Nkt. Vhr. 23.§ (1)-(2) bekezdése alapján az intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumokat nyilvánosságra kell hozni.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az intézményi honlap kezelését végző rendszergazda részére. A rendszergazda, az intézményvezető és a tagintézmény - vezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A különös közzétételi listával összefüggő kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes felelős.

6.14. Reklámtevékenység és hirdetőtábla használatának szabályai

Az intézmény egész területén tilos bármilyen reklámtevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Nem jelenhet meg az intézményben olyan reklám, amelyik erőszakra, környezet-, természet károsítására ösztönöz, félelemérzetet kelt, a gyermekek tapasztalatlanságát és hiszékenységet kihasználva, a gyermeket arra szólítja fel, hogy szüleit „vásárlásra” ösztönözze.

Dohányárut, alkoholt reklámozni az intézmény bejáratától 200 m-es körzetben tilos!

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok, plakátok,

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a tagintézmény-vezető jóváhagyása után lehet az intézmény működési területén elhelyezni, illetve hirdetőtáblán kifüggeszteni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a) a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- b) a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- c) a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam meghatározását.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény/tagintézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A tagintézmények hirdetőtáblájára csak a tagintézmény-vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

A tagintézmény - vezető, illetve az általa írásban megbízott személy kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

6.15.A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az tagintézmény-vezetők összesítik és továbbítják az intézményvezetőnek.

Az intézményi igényeket az intézményvezető megküldi az egyház képviselőjének, aki az érintett tagintézmény-vezetővel történt egyeztetés alapján kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdheti meg tevékenységét a tagintézményben. Az általuk tartott foglalkozások, a délutáni napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

6.16. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit, hírnevét sértene.

Hivatali titoknak minősül:

- a) amit jogszabály annak minősít
- b) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos anyagok
- c) a gyermek és a szülő személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- d) az ellátottak családi körülményeire vonatkozó adatok
- e) az intézmény belső életével, munkatársaival kapcsolatos tények, adatok
- f) az ellátottak, a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- g) amit az intézményvezető a zavartalan működés biztosítása, az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

6.17. Az intézmény szabályzatai

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az intézmény működésére vonatkozó - SZMSZ függeléke szerinti - szabályzatokban foglalt rendelkezések az irányadók.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Pestszentlőrinci Bóbita Óvoda SZMSZ -e hatályát veszti.
2. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáért az intézményvezető felelős. A szabályzat módosítása indokolt jogszabályváltozást követően 90 napon belül, illetve szükség szerint.
3. Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülő vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a tagintézmény-

vezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

4. Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az érintettek megismerjék és a „Megismerési nyilatkozat” aláírásával annak tényét igazolják.

Mellékletek: Adatvédelmi szabályzat

Függelék:

- **1. SZ. FÜGGELÉK/ ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

FÜGGELÉK

BP18 Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke

ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

ÓVODAVEZETŐ - HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás pótlékok, utazási költségtérítés, a fenntartó által biztosított egyéb pótlékok, cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAVEZETŐ – HELYETTES
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és <i>értékeli tag intézményében</i> az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszama	kötött munkaidő: Nkt. 5. melléklet alapján
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról • 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • Pedagógiai Program • 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

	• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról • 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról • 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
--	---

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és **döntésre előkészíti** az óvodai dokumentumok módosítását.

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapidokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél
- Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé.
- Részt vesz az óvodavezetővel az éves ellenőrzésben és az intézmény belső önértékelésében, az *önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében*.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, közalkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében, a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő *(telephely esetén)* szakmai munkaközösségek vezetőit és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő *(telephely esetén)* belső önértékelési csoport vezetőjét és koordinálja az intézményeken átívelő csoport szakmai munkáját.
- Kapcsolatot tart az intézményvezető-helyettesekkel *(telephely esetén)*
- A *telephely intézményvezető-helyettesek* bevonásával döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a telephely óvodáknak.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- A telephelyóvoda intézményvezető-helyettesek által előkészített beiskolázási terv alapján elkészíti az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- A telephely intézményvezető-helyettesek bevonásával megszervezi az intézményi szintű óvodai beiratkozást az eljárásrendnek megfelelően
- A telephely intézményvezető-helyettesek bevonásával megszervezi az intézményi szintű óvodai beiskolázást az eljárásrendnek megfelelően
- A telephely intézményvezető-helyetteseinek külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés
- A telephely intézményvezető-helyettesek önértékelésében való aktív részvétel
- Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

Továbbképzés, képzés:

- Döntésre előkészíti a telephely vezető helyettesek bevonásával a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,
- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

- **Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK- családtámogatási ügyben eljáró hatóság).**

Esélyegyenlőség:

- a naprakész statisztikával segíti az óvodavezetőt, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

- Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A munkaterv előkészítése során a vezető részére a *székhely és a telephely* intézményektől összegyűjti a tervezett feladatokat
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
- *Összehangolja a székhely és telephelyek* tervezett programjait, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását. - **Aktívan részt vesz** az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetők tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja a vezetőt.

Tanügyigazgatás:

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja a *székhely és telephelyek* óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését a vezető által készített éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- A telephelyvezető helyettesekkel ellenőrzi az SzMSz-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a székhelyen és a telephelyeken a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.
 - Egyéb feladatok:
- Havonta megszervezi a *telephelyen működő gyermekvédelmi felelősök* munkaértekezletét, ahol adatokat információt gyűjt az óvodavezetőnek az intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről, melyről folyamatos tájékoztatást nyújt a vezető részére,
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében jelentést kér a *telephelyek vezetőitől a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról*, melyeket összesíti, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- A vezető számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

Az óvodavezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a vezető helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként az óvodavezető felé kiterjed:

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és telephelyeinek alkalmazottaival, és - az óvodavezető megbízása alapján - külső partnereivel.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák, eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás pótlékok, utazási költségtérítés, a fenntartó által biztosított egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra (Nkt. 62.§ (5), (6), (8)) Nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában - a nevelőtestület

	munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés - rendelhető el az óvodapedagógus számára. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet (26 óra).
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról • 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

	• Pedagógiai Program • 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról • 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról • 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
--	--

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető/tagóvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt

(mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportléggkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdeemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően a nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.

- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, **jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) tagóvoda-vezető, óvodatitkár felé az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál. (a kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében)**
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – **szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény** - anyagok előkészítése az intézményvezető /tagóvoda vezető számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házi rendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze a tagóvoda vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az óvodavezetővel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztentst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről, évente kétszer a szülők részére a gyermek fejlettségéről készített „egyéni megfigyelőlap alapján tájékoztatót tart; ennek megvalósítását a szülő által aláírt dokumentummal igazolja
- Az óvodavezetőt tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a megadott szempontok szerint.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a vezetőt vagy helyettesét tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez. Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és helyettesei, tagóvodavezető
- szakmai munkaközösségvezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

TAGÓVODA VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	TAGÓVODA VEZETŐ
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli telephely-intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Intézményvezető, Vezető helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	kötött munkaidő: gyermeklétszámtól függő (20-26 óráig) óra (Nkt. 5. melléklet)

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • Pedagógiai Program • 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

	• 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról • 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról • 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
--	--

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A tagóvoda vezető intézményében felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségeért, az egyenlő bánásmód megköveteléseért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a Pedagógiai Program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a nevelőtestületi/szakmai értekezletek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a telephelyét képviselni, jó hírért fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodaigazgatónak jelezni.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező órászámon felül ellátandó vezetői feladatok:
 - pedagógiai,
 - hatáskörébe utalt munkaügyi,
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási,
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási.

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN

Kötelező órászámban ellátandó feladat:

- Telephelyén a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező órászámon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslát továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A telephely óvodán belüli, valamint a telephelyközi munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A telephely óvodában dolgozók szabadságának koordinálása, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az óvodaigazgatóval történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.

- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezt (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé. Ellenőrzi a KIR nyilvántartási rendszer vezetését.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente két alkalommal – meghatározott szempontok szerint - az óvodapedagógusok és munkájukat segítő munkatársaktól is begyűjtött információk felhasználásával összegző értékelést készít.
Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együttműködés a fenntartóval, székhely- óvodával, telephely- óvodákkal, társintézményekkel, Szakszolgálatokkal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak: Intézményvezető és helyettese, Külső szakértő egyeztetett időpontban

IV.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4111
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. A házi-pénztár kezelése Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető (Intézményvezető helyettes Tagóvodavezető)
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető vagy Tagintézmény vezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi

Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról • 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR 3 rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja óvodavezetői utasítás szerint,
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást
- kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít, elszámolja a rovatot.
- MENZA PURE étkezési modulban, étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket, havi zárást készít, befizetési csekket és számlát nyomtat, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket.

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez a vezető-helyettes utasításai alapján.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvodavezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Átvieszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a *közalkalmazotti/alkalmazotti* jogviszonnyal összefüggő adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- *Tagóvodavezető*

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az irattár, ügyiratok vezetésének kezelésére

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Intézményvezető helyettes vagy Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető vagy Tagintézmény vezető rendeli előírásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint Nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középiskolai végzettség – érettségi vizsga pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • Pedagógiai Program • 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról • 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról • 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen a telephelyvezető helyettese határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SzMSz, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

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

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SzMSz, KSZ, Házi rend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, két évenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Intézményvezető és helyettesei
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011. évi CXCV törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető helyettes vagy Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető vagy Tagintézmény vezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • Pedagógiai Program • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleset veszélyforrások figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemből beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A terem szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.

- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.
- **Naponta:** A gyermekfürdő déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.

Játékpolicok portalanítása.

Ivópoharak tisztántartása.
- **Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása.
Ajtók lemosása.

Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
- **Havonta:** fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Záráskor előírászerűen áramtalanítani, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezni, illetve kiiktatni a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodavezető, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

A telephelyvezető helyettes a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.

- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszempontjában törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6:00-tól 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Reggeli elkészítése és betárolása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

8:00-tól 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.

- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-16:00 óráig
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
 - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása a takarító segítségével
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

10:00-18:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 10:00-10:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) takarítása és rendben tartása
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és a szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvónőjének.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekfürdő berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvónőivel, a partnercsoport dajkájával.

Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

Óvodavezető és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

KONYHÁS DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezet egység	
Joggyakorló	intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHÁS DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Konyhai kisegítő - 9236
Cél	- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. - Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába. - A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető helyettes vagy Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető vagy Tagintézmény vezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés + HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• Pedagógiai Program • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról • 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról • 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) • 1/1996. (I. 9.) FM-NM-IKM együttes rendelet az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC. törvény végrehajtásáról (HACCP)

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodavezető vagy telephelyvezető helyettes távollétében az óvoda vezető-helyettese.

Feladatát és munkaidejét az óvodavezető utasítása alapján látja el, hiányzások esetén a csoportmunkában is részt vesz.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felfelemelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. A vezető és a fejlesztőpedagógus részére 12-kor megteríti.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb 1/2 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény).
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzészéről.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.

- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kistűrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, felfossa a kövezetét, hetente egyszer felsikálja azt.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi
- Az uzsonna szétosztását $\frac{3}{4}$ 2-kor elvégzi, majd a többi dajkával közösen hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

Óvodavezető és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELES KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

KERTÉSZ/KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	KERTÉSZ
Munkakör-FEOR szám	Kertész - 6115
Cél	Az óvoda udvarának és külső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő tisztán tartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető helyettes Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető vagy Tagintézmény vezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteleles letölteni.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• Pedagógiai Program • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról • 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról • 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető- helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető, Tagóvodavezető

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- Ellátja a takarítási feladatokat az óvoda KERTJÉBEN és az óvoda épület előtti területen.
- Naponta felsöpör, szükség szerint locsol.
- Gondoza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen gyomlál, gereblyézik.
- Az óvoda udvarát, járdát, teraszt sepr, a játszóhomokot rendben tartja, fertőtleníti, szükség esetén locsol, részt vesz a kerti munkában, óvja az óvoda tárgyait.
- Tisztán tartja a szemét tároló edényeket.
- A szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen.
- Kukátárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- Télen feladata a hó eltakarítása, jegesedés megszüntetése.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra
- köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXCV törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPSZICHOLOGUS
Munkakör-FEOR szám	Pszichológus - 2628
Közvetlen felettes	Intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	heti 40 óra
Neveléssel – oktatással lekötött órák száma	heti 22 óra
Kötött munkaidő Nkt. 62.§ (11.a)	heti 10 óra közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat ellátása
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Iskolai végzettsége: egyetemi végzettség Szakképzettsége: pszichológus <i>A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről¹ 3. melléklete tartalmazza.</i> A munkavállalónak a szükséges szakképzettséget a törvény által előírt időn belül meg kell szereznie.
Elvárt ismeretek	Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, végzettségének megfelelő korszerű szakmai ismeretekkel. Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	A gyermekek iránti szeretet, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés. Önálló munkavégzés, együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem, vidámság, játékoság. Legyen toleráns, empátikus, korrekt, etikus, együttműködésre képes, elfogadó, befogadó, érdeklődő az új ismeretek iránt. Magatartása és megjelenése legyen példamutató.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról • 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • Pedagógiai Program • 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei

	• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról • 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról • 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
--	--

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A magyar pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Etikai Kódexében foglalt előírások megszegéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni, az óvodavezető utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.

Titoktartás kötelezi minden információra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, családjukról, az alkalmazottakról, illetve az intézményről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban, vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből következtetett adatokra. Figyelemmel kíséri, hogy a tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.

FŐBB FELELŐSSÉGEK és TEVÉKENYSÉGEK

- Szaktudásával az óvoda nevelőmunkáját segítse, hatékonyságát növelje.
- A nevelés folyamatának regisztrálása és hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel.
- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások.
- Konzultáció és tanácsadás konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása céljából.
- Pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása.
- Az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartása
- A *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör”-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvónőkkel együttes csoportos beszélgetés;
- Az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatása.

MunkarendFeladatellátás helyszínei:

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 22 óra + 10 óra

Heti munkaidő kedvezmény: 0 óra

Kötelező órája az alábbiak szerint alakul:

A-hét (páratlan)						
óra	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
8:00						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
Összesen	6 óra	6 óra	6 óra	6 óra	6 óra	30 óra

B-hét (páros)						
óra	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
8:00						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
Összesen	6 óra	6 óra	6 óra	6 óra	6 óra	30 óra

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 62 § (11 a) bekezdése alapján:

Heti 22 óra kötelező óraszámú munkaidejében végzi:

- -a gyermekek szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
- a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

A heti 10 óra kötött munkaidőben végzi:

- a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálat óvoda- és iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen vesz részt, valamint szükség szerint további eseti konzultációt tart az óvoda- és iskolapszichológus koordinátorral, az óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- a kliensek érdekében végzett szakmai konzultációkat tart a szakellátó intézményekkel és személyekkel,
- esetenként részt vesz külső ismeretterjesztő előadások megtartásában,
- szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását,
- közlekedés a munkavégzés helyszínei között.

Eltöltésének helyéről az óvodavezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

A munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra kötetlen munkaidő):

- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető irányításával végzi.

Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez esetenként, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció magvalósítása a tanulási nehézségek, illetve a beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Szükség esetén szűréseket végez és szükség esetén megfelelő helyre irányít, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.

- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatokat végez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás-problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Az SNI, BTM nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segítheti.
- A diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről, tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével. Az elemzés során kiemeli a gyermek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart.
- A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel együttműködik és az ellátás kereteit kidolgozza.
- Együttműködik a munkatársakkal, szükség és igény szerint a nevelési helyzeteket és esetmegoldásokat folyamatosan egyeztet.
- Szakmai kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottságokkal.
- Konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal.
- Mentálhigiénés feladatokat lát el egyén, csoport, szervezet szintjén. Szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást végez gyermekek, pedagógusok és szülők számára.
- Szükség esetén szakmai, módszertani, esetmegbeszélő csoportokat vezet a pedagógusok részére.
- Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokban közreműködik.
- Feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokat szervez a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően.
- Konzultációkat tart, konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Konzultatív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.
- Szakterületéről továbbképzést szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést ajánl a szülők közössége számára.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómiát érvényesíti.
- A szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.

Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az óvodavezetővel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Igény szerint részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési intézményen belüli elsajátítását.

Együttműködik pedagógiai szakszolgálattal és más szakellátó intézménnyel az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálat ellátás keretében történő gondozásában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető, vezető helyettes

A MUNKAÉRTÉKEKÉLÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint (egyéb pótlékok, cafeteria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	gyógypedagógus
Munkakör-FEOR szám	Gyógypedagógus - 2441
Közvetlen felettes	Intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel – oktatással lekötött órák száma	22 óra
Kötött munkaidő Nkt. 62.§ (5), (6)	32 óráig (teljes munkaidő 80%)
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Gyógyypedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség és a fogyatékkal élő tanárai (terapeuta) szakképzettség.
Elvart ismeretek	A közoktatásra, az általános és a gyógyypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
Szükséges képességek	Változatos pszichológiai és gyógyypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége
Személyes tulajdonságok	Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	• 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról • 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • Pedagógiai Program • 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

	• 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról • 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról • 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
--	--

MUNKA TERÜLETEI

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
- szakvélemények készítése

FELADATA

Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, felmérését, azok életkori szinttel csoportszinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek

Csoportfoglalkozások vezetése

- A BTM-mel küzdő gyermekek fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.
- A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

○ mozgásfejlesztés	○ beszéd fejlesztés
○ testséma, tér tájékozódás fejlesztése	○ grafomotoros fejlesztés
○ percepció fejlesztés	○ számfogalom fejlesztése

Beiskolázást megelőző vizsgálatok

- elvégzi a vizsgálatot- az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére- a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében

Szakvélemény készítése

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít

ADMINISZTRATÍV MUNKA

- forgalmi naplót vezet
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
- Meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel
- Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- Tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak és a szülőknek a gyermekek pszichomotorikus és fiziológiás fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmód alapján történő neveléséről
- Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai
- (hallássérült, látássérült, logopédiai, pszicho- és szomatopedagógiai) ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.
- Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.

EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- kötelező óraszámot kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja

- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteltben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait titoktartási kötelezettség
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli:
 - az általa fejlesztett gyermekek teljesítményét
 - az adminisztrációt
 - amennyiben közérdek, beszámol a nevelőtestületnek
 - félévkor és év végén szóban beszámol a követelmények teljesítéséről, az elért eredményekről, kudarokról.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt csoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

Vagyon

- anyagilag felel a reá bízott eszközökért,
 - Tervezés-határidőre elkészíti az éves programot és véglegesítésre

átadja a szakmai munkaközösség-vezetőnek,

- felkérésre bemutató foglalkozást tart,
- együttműködik a nevelőtestület tagjaival

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető

Kapcsolatot tart:

- Szükség szerint a intézményvezetővel/helyettesekkel, az óvodapedagógusokkal, a szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival.
- Részt vesz a kötelező és az egyéni továbbképzéseken.

Munkakörülmények:

- a titkárságon fax és telefon áll rendelkezésére.
- mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni,

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

ZÁRADÉK

Készítette:
óvodavezető

2021.

Ph.

NYILATKOZATOK

A **szülői képviselő**, a BP18 Egyesített Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: év hó napján

.....

A szülői szervezet elnöke

A **Német Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat** a BP18 Egyesített Óvoda SzMSZ-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: év hó napján

.....

A Német Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat elnöke

Ph.

A Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő %-os igenlő elfogadó határozat alapján év hó napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát határozatszámán elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

nevelőtestület képviselője

Kelt:

.....

óvodavezető

Ph

Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda.....Április.....Falva.....Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Hozzászólások, észrevételek:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Határozat:

A jelenlévők 100. %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. 2021. MÁJ. 05.



Tagóvoda-vezető

Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda.....Pestszentimrei Bagolyvár.....Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendó!)

Hozzászólások, észrevételek:

* Tagóvoda címe : Rákóczi utca 129. Több helyen
Rákóczi Ferenc utcát olvastuk, de megnevezés és
a Alapító Okiratban is Rákóczi Ferenc utca szerepel.

Határozat:

A jelenlévők 100. %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. május 5.



cs. Sedlitz
Tagóvoda-vezető

EO-6 1021/87

Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda..... *Gencse* Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

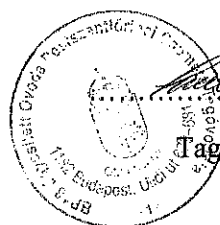
Hozzászólások, észrevételek:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Határozat:

A jelenlévők *100* %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. *05.23*.....



Tagóvoda-vezető

Tagóvoda-vezetői nyilatkozat

tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

BP18 Egyesített Óvoda

Pestszentlőrinci Cseperedő Tagóvodája

1184 Budapest, Építő utca 5.

Adószám: 16924059-2-43

OM 034663

Készült: BP18 Egyesített Óvoda.....Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Hozzászólások, észrevételek:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Határozat:

A jelenlévők 100 %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. 05.03.

Debecsi József

Tagóvoda-vezető

Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda.....*Exterlanc*.....Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendó!)

Hozzászólások, észrevételek:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Határozat:

A jelenlévők *100* %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. *05.05.*

Eged Kalmár
.....

Tagóvoda-vezető

Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda PESTSZENTIMREI.....GYÖNGYSZEM Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendó!)

Hozzászólások, észrevételek:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Határozat:

A jelenlévők 100. %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. 05. 05.



Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Hétszínvirág Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Hozzászólások, észrevételek:

.....

.....

.....

.....

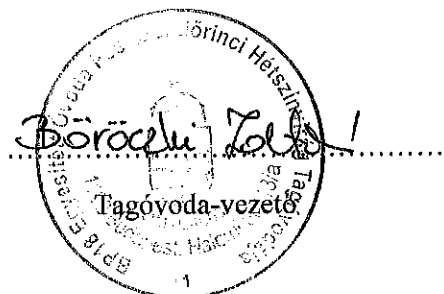
.....

.....

Határozat:

A jelenlévők 100%-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. 05. 03.



Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Kerekdűlő Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Részvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Hozzászólások, észrevételek:

A BP18 Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata alapján...
mindenre kiterjedő dokumentum, törvényi szabályokkal alátámasztva...
.....
.....
.....
.....

Határozat:

A jelenlévők 100 %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. 05. 05.



Mészárosné Tóth Zs. János

Tagóvoda-vezető

Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda... PESTSZENTIMREI KISVACKOR Tagintézményében
Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása
Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Hozzászólások, észrevételek:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Határozat:

A jelenlévők %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. 05. 04.....



[Handwritten signature]

Tagóvoda-vezető

86/2021/2

Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda.....Kölyökmackó.....Tagintézményében
Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása
Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Hozzászólások, észrevételek:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Határozat:

A jelenlévők 100. %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. 05. 03.



Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda.....100%-os.....Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendó!)

Hozzászólások, észrevételek:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Határozat:

A jelenlévők 100 %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. 05.05.



[Signature]
Tagóvoda-vezető

Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda Mocorgó Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

Hozzászólások, észrevételek:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Határozat:

A jelenlévők 100 %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021.04.30.



Tóthné Boros Anikó.....

Tagóvoda-vezető

Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda Pétszentlőrinc Napraforgó.....Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

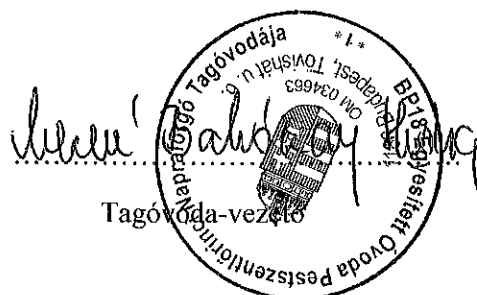
Hozzászólások, észrevételek:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Határozat:

A jelenlévők 100 %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. 05.03.



Tagóvoda-vezetői nyilatkozat

tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

BP18 Egyesített Óvoda

Pestszentimrei Napsugár Tagóvodája

1188 Budapest, Eke utca 16.

Adószám: 18924059-2-43

ÖM 034663

Készült: BP18 Egyesített Óvoda.....Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Hozzászólások, észrevételek:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Határozat:

A jelenlévők 100.. %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. ...05...03.

Skatóné Kondorosi Magdolna
Tagóvoda-vezető

Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda Napvirág Tagóvoda Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendó!)

Hozzászólások, észrevételek:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Határozat:

A jelenlévők 100 %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. 05.03.



Perge Zoltán
Tagóvoda-vezető

Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Nyitnikék Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendó!)

Hozzászólások, észrevételek:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Határozat:

A jelenlévők 100 %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. 04.30.


Tagóvoda-vezető

Tagóvoda-vezetői nyilatkozat

tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

BP18 Egyesített Óvoda

Pestszentlőrinci Petőfi Tagóvodája

1181 Budapest, Petőfi u. 5.

Adószám: 16924059-2-43

Készült: BP18 Egyesített Óvoda..... OM 034663 Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Hozzászólások, észrevételek:

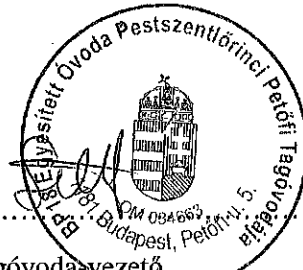
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Határozat:

A jelenlévők 100% -os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. 05. 04.

.....
Tagóvoda-vezető



Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda Pitypang Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Hozzászólások, észrevételek az értekezlet Jegyzőkönyve alapján:

Cseh Ibolya kérdést vetett fel a pedagógusok, vezetők teljes óvodai nyitva tartás alatti jelenlétével kapcsolatban, mivel Kormány rendelet lehetőséget biztosít arra, hogy a 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban amikor nem fejlesztő, foglalkozások vannak a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Javaslat: az SZMSZ pontosítása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. §-a alapján, hogy van-e, ha igen milyen kritériuma van ennek a rendeletnek érvényesítésére a munkarend szervezésében.

Gál Adrienn hozzászólásában teszi fel a kérdést, hogy bár a Színes világ pedagógiai program alapján minden óvodapedagógus felelős a csoportját érintő gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, de ki az aki ennek a felelőse, illetve az ezzel kapcsolatosan ki lehet a kapcsolattartásért - a Budapest Főváros Kormányhivatal Gyámügyi osztályával a Csibész Család és Gyermekvédelmi Központjával, - ennek a nevesített felelőse. Cakó Lászlóné válaszában megfogalmazta, hogy jelenleg – megbízott gyermekvédelmi felelős nincs, így ezeket a feladatokat ő látja el.

Javaslat: az SZMSZ pontosítása, hogy ki és milyen megbízás alapján látja el a gyermekvédelmi felelős feladatokat, tart kapcsolatot a gyermekvédelmi ellátásban érintett intézményekkel, hivatallal.

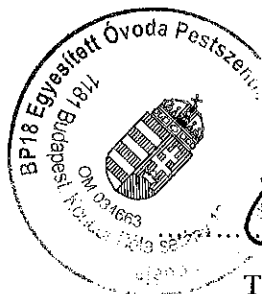
Dobai Tímea kérdése, hogy az év végi pedagógusi beszámolóknak változik-e a tartalma formája. Cakó Lászlóné válaszában elmondta, hogy nincs tudomása erről, azt továbbra is az eddigi formában és módon kell készíteni, illetve vezetni.

Javaslat: Amennyiben az év végi beszámolóknak van egységes része, – tartalom, vagy forma- egységes része azt az SZMSZ tartalmazza egy leírásban.

Határozat:

A jelenlévők 100 %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. május 6.



Tagóvoda-vezető

12-110/2021

Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Rózsák Óvoda Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztevők: nevelőtestület (Jelenléti fv alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Hozzászólások, észrevételek:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Határozat:

A jelenlévők 100 %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. 05. 05.



[Signature]
Tagóvoda-vezető

20/2021

NYILATKOZAT

A BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT a
.....SZIVÁRVÁNY.....Tagóvodában dolgozó nevelőmunkát segítő
alkalmazottak közössége véleményezte. A dokumentum tartalmával kapcsolatosan

- észrevételt (ellenvetést) nem fogalmazott meg;

- észrevételt

megfogalmazott:.....

.....

.....

.....

.....

.....

(A megfelelő rész aláhúzendó!)

Dátum: Budapest, 2021. 07. 04.....

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében:

BAKKÉ HILICH JÓNA.....

Név nyomtatott betűvel

BAKKÉ HILICH JÓNA.....

Aláírás

126/2021/2

Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda.....*Vackor*.....Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

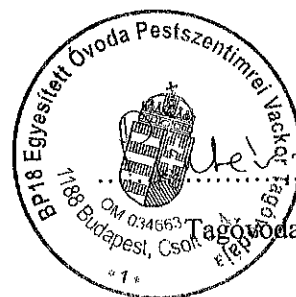
Hozzászólások, észrevételek:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Határozat:

A jelenlévők *100* %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. *05. 04.*



Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda Pestszentlőrinci Vadvirág Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Hozzászólások, észrevételek:

.....

.....

.....

.....

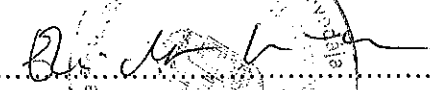
.....

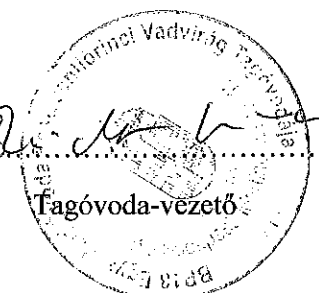
.....

Határozat:

A jelenlévők 100 %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. 05.03.


.....
Tagóvoda-vezető



Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda.....*Vándor*.....Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Hozzászólások, észrevételek:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Határozat:

A jelenlévők¹⁰⁰..... %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. *04. 30.*



.....
Tagóvoda-vezető

Tagóvoda-vezetői nyilatkozat

tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

BP18 Egyesített Óvoda

Pestszentlőrinci Zenevár Tagóvodája

1181 Budapest, Reviczky Gyula u. 52-56.

Adószám: 16924059-2-43

OM 034663

Készült: BP18 Egyesített Óvoda.....Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Hozzászólások, észrevételek:

A nevelőtestület melegekkel együtt látta az ügyiratot, azon észrevételeket, melyek az előterjesztésben és a bizottságok véleményében szerepeltek, az új SZMSZ bevezetése előtt.

Határozat:

A jelenlévők 100 %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. május 04.



Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda.....ZÖLDIKÉ.....Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendó!)

Hozzászólások, észrevételek:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Határozat:

A jelenlévők 100 %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. 05.03.

Irty Á. R.

Tagóvoda-vezető

Tagóvoda-vezetői nyilatkozat
tagóvodában készült JEGYZŐKÖNYV alapján

Készült: BP18 Egyesített Óvoda Zöld Liget Óvoda Tagintézményében

Tárgy: BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

Résztvevők: nevelőtestület (Jelenléti ív alapján)

A tagintézmény nevelőtestülete a SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmát megismerte, a benne foglaltakat

teljes mértékben elfogadja

nem fogadja el

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Hozzászólások, észrevételek:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Határozat:

A jelenlévők 100 %-os arányban a BP18 Egyesített Óvoda SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT elfogadták.

Dátum: Budapest, 2021. 05.04.....



Tagóvoda-vezető