

KÖBÁNYAI GYÖNGYIKE ÓVODA
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023.



Kőbányai Gyöngyike Óvoda
1101 Budapest, Salgótarjáni út 47.



Iktató szám: I/283-2023

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A **Kőbányai Gyöngyike Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda) szervezeti és működési szabályzatának célja az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak szabályozása.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Gyöngyike Óvoda
Intézmény típusa:	Óvoda
Székhelye, címe:	1101 Budapest Salgótarjáni út 47.
Hrsz:	38911/2
Alapító:	X. ker. Tanács Végrehajtó Bizottsága
Alapítás időpontja:	1980.05.15
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Alapító okirat kelte, száma:	2023. december 05. – KCO/569/4/2023
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Működési köre	Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott működési körzet
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
OM azonosítója	OM 034426
PIR Szám	679682
TEOR száma	8011
Bankszámla száma	OTP Bank Nyrt. X. kerületi Fiók 11784009- 16909616
Adószáma	16909616-2-42

2.A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

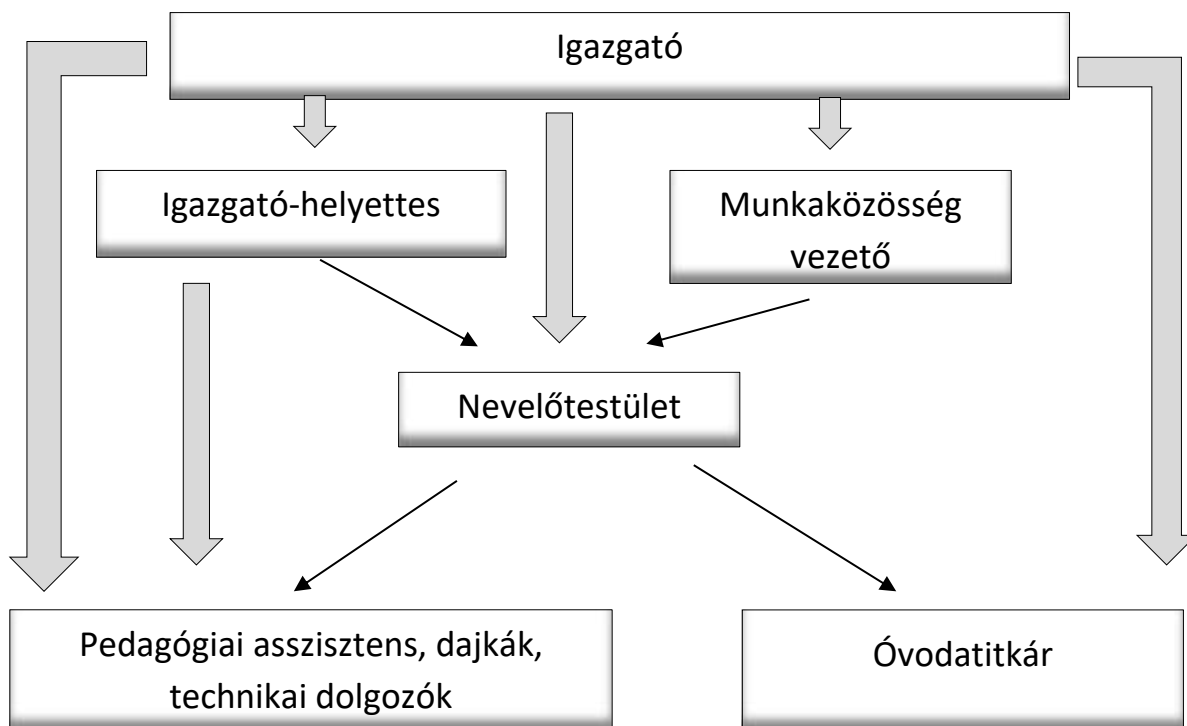
Szakágazat száma:		Szakágazat megnevezése:
851020		ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám:		Kormányzati funkció megnevezése:
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.	
066010	Zöldterület-kezelés	
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.	
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.	
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.	

Az alaptevékenység szöveges meghatározása

- nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától
- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátása
- a pedagógiai program végrehajtása során együttműködik más nevelési–oktatási intézményekkel
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása,
- az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása,
- az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján,
- speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére
- tehetségpontként működhet.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az igazgató, az igazgató-helyettes, az óvodapedagógus, a gyógypedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az igazgató tekintetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az Óvoda alkalmazottaira vonatkozóan az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint átruházott hatáskörben az igazgató-helyettes a munkaköri leírásmintában meghatározottak szerint.

A vezetők közötti feladatmegosztást és az igazgató feladat- és hatásköréből leadott munkáltatói jogokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettes látja el. Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az igazgató-helyettes teljes jogkörrel látja el az igazgató feladatait. Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, mindhármuk akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott Köznevelési foglalkoztatott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az igazgató, vagy az igazgató-helyettes helyettesíti. A pedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák és technikai dolgozók helyettesítésének rendjét az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az Óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevő, bizottságot létrehozó, jogkör átruházási jogkörét és a nevelőtestületi értekezlet összehívására jogosultak körét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdései és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) 117. § (1)-(4) bekezdései szabályozzák.

7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére, ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron

következő ülésén, vagy a nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével, konferenciaülés tartásával (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián a nevelőtestület azzal a feltétellel gyakorolhatja a döntési, véleményezési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

7.2. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát az Nkt. 71. §-a és a R. 118. §-a határozza meg.

Intézményünkben egy szakmai munkaközösség működik. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez. A munkaközösség a feladatait éves munkaterv alapján végzi. (személyi feltételek hiánya miatt minden óvodapedagógus)

A működő munkacsoport tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitói értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösség évenként, az igényeknek és a személyi feltételeknek megfelelően változhat.

Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, belső tudásmegosztásokat, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett

feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezetőjének alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet az évről évre értekezleten ismertet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- a) segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
- c) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
- d) segíti a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- e) segít összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,
- f) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a pedagógiai program módosítására,
- g) igényelheti szaktanácsadói segítségét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírás tartalmazza (1. melléklet).

7.3. A szülői szervezet

A szülői szervezet jogállását, képviselői, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelelességeit és jogait az Nkt. 72. § határozza meg.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A szülői szervezet véleményezi:

- a) a pedagógiai programot,
- a) a házirendet,
- b) a szervezeti és működési szabályzatot,
- c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
- d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
- e) a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,
- f) az Óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
- g) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseit,
- h) az adatkezelési szabályzatot.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az igazgató feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az igazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az Óvoda képviselőjét és a kiadmányozás jogát az igazgató látja el. Az igazgató akadályoztatása esetén a képviselő és a kiadmányozás rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra az igazgató és az általa kijelölt munkatársa/igazgató-helyettes jogosult. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Ugyanezek vonatkoznak az interneten közzétett óvodai adatokra. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az igazgató
- az igazgató-helyettes

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, két évente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek az Óvoda hétfőtől péntekig, 6 órától 18 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Az Óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.

A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 8 órától 12 óráig szerveződnek.

A gyermekeknek reggel 8 óráig (indokolt esetben legkésőbb 8.30-ig) meg kell érkezniük az Óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az Óvoda munkarendjét. A reggelit 9 óráig tudjuk biztosítani.

Ha a szülő vagy megbízottja az Óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott Köznevelési foglalkoztatottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az Óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az Óvoda nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az igazgatónak, vagy az igazgató-helyettesnek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az Óvodában kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha a vezetők és a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott Köznevelési foglalkoztatott látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitvatartása idején (6⁰⁰-18⁰⁰-ig) óvodapedagógus, illetve ha az Óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Az alkalmazottak az Óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés szerint,
- a pedagógusok a kötelező óraszám felüli kötött munkaidejükön felüli időben a pedagógiai munkával összefüggő, valamint a közösségért végzett tevékenység idejére,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnő, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (sakkoktató, fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben, és érkezéskor kötelesek az igazgatónál bejelentkezni akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesnél vagy a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógusnál bejelentkezni.

Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az Óvoda igazgatója állapítja meg.

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- Az Óvoda területére nem az Óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az Óvoda igazgatójának engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az Óvoda területére. Az Óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az Óvoda felelősséget nem vállal.
- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az Óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, az igazgató-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető bevonásával.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az Óvodában nyilvánosságra kell hozni. A nevelési év során az igazgató minden pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható az igazgatóhelyettes az intézményi munkaközösség vezetője. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel ismertetni, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglalkozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- óvodapedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése.

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint,
- alkalmi: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:

- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák (e-mail-es levelezőrendszer, „Kollégák” zárt médiacsoport, korcsoportos online teamek),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, valamint online csatornákon keresztül valósul meg.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelői értekezlet
- tavaszi nevelői értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet
- online értekezletek (Messenger csoport)

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol az óvodai munka egészét, valamint az Óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.

Alkalmazotti értekezlet a tagok személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián az alkalmazotti kör azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, javaslattevő jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg. Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell az alkalmazotti értekezleti ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A napi kapcsolattartás (információátadás) online csatornákon (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák” zárt médiacsoport), valamint megbeszélések keretében valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése minden hónap első csütörtökén, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten történik.

14.4. Információs értekezlet

Az igazgató és az igazgató-helyettes napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A vezetés havonta legalább két alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetésével az igazgató, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az Óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Óvoda igazgatója a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az Óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évente két alkalommal összehívja a szülői szervezet választmányát. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Értekezlet a szülői szervezet tagjainak személyes részvétele nélkül, **elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével** (web konferencia, Messenger csoport) is szervezhető. A konferencián a Szülői Szervezet azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, egyetértési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, a vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen elhangzott véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi **ülés tartása nélkül, távszavazás útján** is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött vélemények utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell az ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A szülőkkal való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetések, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videokonferencia).

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (étkezési kedvezmények feltételei, igénybevételének módja). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk.

A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az Óvoda gyermekvédelmi felelőse.

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az Óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel. Az Óvoda képviselte az igazgató feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

- a) A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az igazgató, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:
 - nevelési és képességproblémák esetén az Óvoda javaslatára,
 - iskolaérettségi vizsgálat esetén,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
 - sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
 - sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.
- b) Az igazgató** kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)**. Szakmai programjaikon részt veszünk.
- c) Az Óvodához közeli bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az igazgató.

- d) Az Óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermekjóléti Központjával, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermek Átmeneti Otthonával, melyről az igazgatónak rendszeresen beszámol.
- e) A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein részt veszünk.
- f) Részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** az **Újhegyi Községi Ház** és a **Pongrác Községi Ház** óvodások számára szervezett kulturális programjain.
- g) Az **egyházak** képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot.
- h) Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az igazgató feladata.
- i) A **fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartás a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az Óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon, és az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az Óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és nevelést segítő dajkák részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az Óvoda közösségi szinterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- a gyermekcsoportok, a szülők igényei szerint megünneplik a gyermekek névnapját és születésnapját,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- őszi, tavaszi kirándulások szervezése, terménygyűjtés.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:

- Népmese napja
- Márton nap

- Mikulás,
- Karácsony megünneplése,
- Farsang,
- Húsvét,
- megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról,
- Májusfa állítás
- Anyák napja,
- Apák napja
- Gyermeknap,
- Ballagás
- Gyöngyike családi nap

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok,
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.

A tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok, egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

Nemzeti ünnep:

- Március 15-i megemlékezés

A nemzeti ünnepek és az állami ünnep előtt három nappal, az intézmény bejáratánál - a jogszabálynak megfelelően – nemzeti színű zászló van elhelyezve. (Augusztus 20)

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- intézményi bemutatók szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, jubiláló pedagógusok ünneplése,
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógusnap, jubilálók),
- csapatépítő programok.

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az Óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodába rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az Óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségekben résztvehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Betegség után a gyermek az Óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.

- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

Az Óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az Óvoda jelzési kötelezettségének eleget téve segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtól.

Az igazgató gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az Óvodában a védő, óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az Óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az Óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.

Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén

Az Óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani és az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíteni kell a R. 169. §-ában foglalt eljárásrendnek megfelelően. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus köteles vezetni. Az Óvoda igazgatója azonnal intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálása és a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történő nyilvántartása iránt, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére történő megküldése, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének történő átadása iránt. A súlyosnak minősülő balesetet az Óvoda igazgatója azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

Eljárási szabályok baleset esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell.

A további balesettel kapcsolatos feladatokat, szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenációs Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

19.4. Különleges előírások:

Az Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt,
- Bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az Óvoda igazgatójával.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. Az igazgató azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET

- Az Óvoda részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az igazgató, az igazgató-helyettes vagy az óvodatitkár veszi át és bontja fel. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítják. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az intézményhez érkező iktatandó iratokat az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár érkezteti és iktatja az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően, és az ügyiratot továbbítja az ügy intézőjének ügyintézés céljából.
- Az intézményből kimenő iratokat az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy óvodatitkár iktatja és az óvodatitkár vagy az ügy intézője továbbítja azt a címzetthez.
- Az iktatott iratok az intézmény iratkezelési szabályzatának részét képező irattári tervben meghatározott rendben az irattárban megőrzésre kerülnek, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártakor az igazgató az iratok selejtezése iránt intézkedik, és a selejtezés az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.
- Az intézmény ügyköreit, az iratok védelmével, az iratokhoz történő hozzáféréssel, a bizalmas iratok körével és kezelésével, a kötelezően használt nyomtatványokkal, az irattározással és selejtezéssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírásminták tartalmazzák.
- Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az igazgató aláírásával és az Óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az Óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, KIR, étkezési program) papíralapon is dokumentálandó tartalmát mentés után nyomtatott formában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumot az igazgató vagy az igazgató-helyettes hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapidokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az igazgató irodájában, illetve a szülők részére a földszinti előtérben/az Óvoda nevelőtestületi szobájában és elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetőek.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az Óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében. Az Óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor megkapják és az Óvoda faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A nevelőtestület tagjai az Óvoda tulajdonában lévő könyveket a pedagógiai tevékenységükkel szorosan összefüggő célra használhatják.

Az Óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videokamera, fényképezőgép) az Óvoda alkalmazottai rendeltetésszerűen és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják. A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni. Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az Óvoda közvetlen környezetében.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az Óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:

- az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- a kerületi kulturális intézmények programjai,
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak és a szülők részére zárt médiacsoportokat működtetünk.

A „Kollégák” zárt médiacsoport tagjai kizárólag az Óvoda aktív dolgozói lehetnek. A „Kollégák” csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást

célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az igazgató, vagy az igazgató-helyettes engedélye szükséges.

A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek.
A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet.
A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

A szülők igénye alapján az Óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.

A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 45 percet.

A nem az Óvoda által szervezett, az Óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az igazgató dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szervezeti és működési szabályzat az óvodai szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:

- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény igazgatója vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeményezi.

Érvényességi rendelkezések

A Kőbányai Gyöngyike Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

Készítette:

Mátyusné Szabó Beáta igazgató

a nevelőtestület bevonásával



a nevelőtestület képviselőjének aláírása

Vélemény nyilvánított:

az intézmény szülői szervezete

2023.december 22.



a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Hatályba lépés ideje:

2024 .január 1.

Közzététel:

az intézmény honlapján, melynek elérhetőségéről a szülőket tájékoztatjuk, valamint a KIR rendszerében

Nyilvánosságra hozatal:

1. Alkalmazotti kör számára:

Szóban: alkalmazotti értekezleten

Írásban: az igazgató által hitelesített másodpéldány megtalálható a Kőbányai Gyöngyike Óvoda Könyvtári szobájában és a honlapon.

2. Szülők számára

Szóban: szülői értekezleten

Írásban: a szülő betekintést nyerhet az előtérben elhelyezett hitelesített másodpéldányba

Budapest, 2023.12.22.



igazgató

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. Munkaköri leírasminták
2. Fenntartói jóváhagyás

Tartalom

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	2
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA	4
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK	4
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	4
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	5
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK	5
7.1. A nevelőtestület.....	5
7.2. A szakmai munkaközösség	6
7.3. A szülői szervezet.....	7
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS	7
9. GAZDASÁGI SZERVEZET	8
III. A MŰKÖDÉS RENDJE	8
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI	8
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek.....	8
11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	8
12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	9
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje	9
12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje.....	9
12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	9
12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	10
12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje.....	10
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	10
14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE	12
14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása	12
14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet	12
14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete.....	13
14.4. Információs értekezlet	13
15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	13
16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	14
17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	15
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE	16
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	17

19.1. Gyermekvédelmi előírások.....	17
19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében	17
19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén	17
19.4. Különleges előírások:.....	18
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	18
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET.....	19
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	19
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	19
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL.....	20
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	20
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	20
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	20
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA	21
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22

**A KŐBÁNYAI GYÖNGYIKE ÓVODA
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

(1.sz. melléklete)

2024.



Munkaköri leírás minták

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettség: felsőfokú óvónőképző, óvónőképző főiskola + 7 évenkénti továbbképzés

Személyi feltételek megléte esetén

Hétfőtől-csütörtök /ügyeletes/ 6.⁰⁰ – 12.50 **Du.** 11.³⁰-18.⁰⁰

Péntek 6.⁰⁰ – 12.⁰⁰ **Du.** 12.⁰⁰-18.⁰⁰

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel- oktatással lekötött munkaideje: heti 32 óra

II. FELADATOK

Közvetlen felettese az igazgató

Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyerekek testi, lelki, szociális fejlődéséért, neveléséért.

Az óvodapedagógus köteles minden féle előítéllettől mentesen befogadni, nevelni, fejleszteni:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeit
- a szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető gyermekeket, akik sajátos nevelési igényűek a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességgel küzdenek
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekeket
- az integráltan nevelhető autista gyermekeket

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Az óvodapedagógusok a neveléssel lekötött munkaidőn felül végzik azokat a feladatokat, melyet az óvoda egész napos nyitva tartása következtében az óvoda dokumentációiban rögzítettek és meghatároztak.

A nevelőmunkával összefüggő feladatok, melyeket munkakörébe tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi

munkaterv, belső szakmai anyagaival, módszertani segédanyagok, Gyakornoki Szabályzat) és annak ismeretében végzi tevékenységét.

Az óvoda alapidokumentumaiban, segédanyagaiban meghatározottak alapján

Felméri:

- a gyermek fejlettségét és a családi helyzetét
- nyomon követi a gyermekek fejlődésében történő változásokat
- pedagógiai szakvéleményt, környezettanulmányt készít

Tervezi:

- a tanulási folyamatot /éves tematikus terv/
- a nevelési feladatokat (befogadási, ráhangolódási terv, kiértékelése és további feladatok meghatározása)
- a csoport szervezési feladatait, a tervezett programokat
- tevékenységi tervet készít /korcsoportnak és fejlettségnek megfelelően)
- a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat
- egyéni fejlesztési tervet készít

Vezeti:

- az egyéni megfigyelési lapokat a gyermek fejlődéséről, és írásban rögzíti a változásokat szükség szerint, de legalább évente 2x
- az egyéni megfigyelési lapot, rögzíti a gyermekek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat
- a mulasztási naplót
- a csoportnaplót naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően
- feljegyzéseket készít a halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyhelyzetben lévő gyermekekről
- folyamatosan értékeli a fejlesztés eredményeit, és arról évvégén írásban beszámol
- a sajátos nevelési igényű gyermekekről egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját a központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését dokumentálja

Jelzi:

- a vezetőnek és a gyermekvédelmi felelősnek a huzamosabb ideig igazolatlanul hiányzó gyermeket (5. napon)

Szülői értekezletet vezet, emlékeztetőt készít róla, melyet 5 munkanapon belül lead az igazgatónak. Nyílt napokat, játszódélutánokat és fogadóórát tart, ahol folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek egyéni fejlődéséről.

Meghatározott időközönként családlátogatásokat végez.

Tudatosan és tervszerűen felkészül a napi nevelőmunkára, tevékenységekre, sétákra, úszásra, kirándulásokra, színház- és múzeumlátogatásokra, a szülőknek szervezett programokra. Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az óvoda fejlesztőpedagógusával, pszichológusával, óvodai szociális segítő munkatárssal az utazó logopédussal és gyógypedagógussal, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősével (konzultáció, esetmegbeszélők).

Hospitál csoportjában.

Minden nevelési év végén önértékelést végez a megadott szempontok alapján.

Részt vesz az intézményben szervezett ünnepeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi hétvégeken, a neveléssel lekötött munkaidő kívül is. Úszásoktatásra kísér.

A kerületi és intézményi továbbképzéseken, értekezleteken, valamint az intézményben szervezett bemutatókon aktívan és felkészülten vesz részt, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi előírásoknak megfelelően - a minősítési ütemtervben meghatározott időszakban – minősítő eljáráson/vizsgán/tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésen vesz részt.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban lefektetettek figyelembe vételével kezeli.

A felelősök az éves munkatervben meghatározottak szerint önállóan végzik feladataikat.

További feladatai

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenytés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, étel vagy levegőzés megvonás stb./.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.

Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, csoportos dajkájával és a pedagógiai asszisztenssel.

Segítse az orvos és védőnő munkáját. Működjön együtt a gyermekvédelmi felelőssel. Indokolt esetben kérje segítségét, tegyen javaslatokat a szükséges intézkedésre.

Tartson kapcsolatot az óvoda alapidokumentumaiban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola, védőnő stb.)

Pedagógiai tevékenységével járuljon hozzá az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéséhez. Naprakészen vezesse a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartást

Ismertesse meg a gyermekeket az egészségfejlesztő program elemeivel, - az egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal, melynek tényét rendszeresen dokumentálja a csoportnaplóban (Biztonságos óvodai program).

Betegség, baleset alkalmával értesítse a szülőt, hozzátartozót és tegye meg a szükséges intézkedést a gyermek ellátása érdekében.

Sétát, kirándulást az óvoda vezetőjének be kell jelenteni (hely, létszám, időtartam). Sétánál és bérelt busz esetén 20 főig 2 fő felnőtt, e fölött 3 fő felnőtt kíséretet, tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1- felnőtt kíséretet kell biztosítani.

Ha a szülő 18^h-ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, vagy a feltüntetett hozzátartozót. Amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, kérheti a X. kerületi Rendőrkapitányság segítségét, vagy a gyermeket elhelyezheti az 1101. Budapest Salgótarjáni út 47 alatt található Gyermek Átmeneti Otthonában.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a Szervezeti és Működési Szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az igazgató, igazgató helyettes és a nevelőtestület által megbízott személyek jogosultak

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

PH.

.....
Mátyusné Szabó Beáta
Igazgató

.....
Munkavállaló

IGAZGATÓ - HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: igazgató-helyettes

Kinevezés módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

Kinevezés időtartama: határozatlan idő, visszavonásig

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 24 óra/hét

Helyettesítője: az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).
- **Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.**

A munkakör célja:

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.
- Az igazgató távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben ellátja az igazgatói feladatokat.
- Azonnali döntést nem igénylő, az igazgató tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén teljes jogkörrel látja el az igazgató feladatait.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.

- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- A HACCP rendszer működtetésének, dokumentációjának vezetése, ellenőrzése.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.

- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői szervezettel.

Budapest, 20.....

PH.

.....
Mátyusné Szabó Beáta
Igazgató

.....
Munkavállaló

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettsége: Felsőfokú, szakirányú szakképzettség + 7 évenkénti továbbképzés

Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtökig 6 (7). 00-12 (13). 30

Pénteken: 6.(7) 00-12.(13). 00

FELADAT KÖRE KITERJED:

- az ép intellektusú a részképesség zavarokkal küzdő gyermekek problémáinak feltárására, fejlesztésére
- a tanulási zavarok megelőzése
- a hátrányokkal érkező gyermekek prevenció és korrekció nevelése
- fejlesztőfoglalkozások szervezése, vezetése
- szakvélemények készítése
- kapcsolattartás óvodapedagógusokkal, logopédussal, pszichológussal, szülőkkel és más fejlesztő pedagógusokkal
- megismerő funkciók vagy viselkedésfejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek fejlesztése
- integráltan nevelhető súlyos rendellenességgel küzdő autista gyermekek fejlesztése
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlesztése
- tehetséggondozás
- szupervízió való részvétel

A fejlesztési feladatokkal megbízott óvodapedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.

Törvényes munkaideje: heti 40 óra, kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 24 óra, amelyet közvetlenül a gyermekekkel való foglalkozásra kell fordítania szűrés, mérés konzultációk óvodapedagógussal, logopédussal, óvodapszichológussal, szülőkkel a kliens érdekében szükséges egyéb konzultációk stb. Hospitálás csoportokban

Egyéni - páros és mikro csoportos foglalkozások vezetése

Szakfeladatával összefüggő feladatai:

- Egyéni fejlesztési tervet készít (tankerületi és Fővárosi Szakszolgálat és Szakértői Bizottságok szakvéleménye alapján, illetve a mérések, hospitálások alapján)
- A sajátos nevelési igényű gyermekekről egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját a központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja

- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését dokumentálja
- Felkészül a foglalkozásokra
- A foglalkozásokról feljegyzéseket, összefoglalókat, jegyzőkönyveket készít a fejlesztési naplójába a tartalmi elvárásoknak megfelelően
- Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben szakvizsgálatot kezdeményez, melyre elkészíti a szakvéleményt
- Véleménykérés esetén írásbeli véleményt ad
- A teljes körű feltárás érdekében együttműködik az óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel és a speciális feladatot ellátó szakemberekkel
- A fejlesztés módját, eredményeit rendszeresen megbeszéli az óvodapedagógusokkal, pszichológussal, logopédussal, szülőkkel, igazgatóval (konzultációk)
- Tanévvégén teljes körű kontrollvizsgálatot végez
- Javaslatot tesz az óvodapedagógusoknak és szülőknek a beiskolázásról
- A szülők részére rendszeresen tart fogadó órát
- Részt vesz a beiskolázást segítő szülői értekezleten
- Szakmai munkájáról évente kétszer beszámol a nevelőtestület előtt
- A megadott szempontok alapján önértékelést végez
- Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit (önképzés, szervezett továbbképzés formájában)
- Segíti a megismerő funkciók vagy viselkedésfejlődésének súlyos rendellenességével küzdő, az integráltan nevelhető autista és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek integrációs nevelését
- Ismeri az intézmény helyi nevelési rendszerét, programját, intézményi munkatervét és ezekhez igazítja fejlesztő tevékenységét
- Beszerzi azokat az eszközöket, amelyek szükségesek fejlesztőmunkájához (a mindenkor éves költségvetés alapján a fejlesztendő gyermekek létszámának arányában)
- Neveléssel lekötött munkaidején túl, óvodapedagógus végzettségére való tekintettel szükség szerint eseti helyettesítést vállal a csoportokban
- Részt vesz az intézmény rendezvényein, programjain (megbeszélések, értekezletek, ünnepek, családnap szervezés programok stb.)
- Előre egyeztetett időpontban intézményen kívüli szakmai fórumokon vesz részt
- Igény szerint kapcsolatot tart a fejlesztő munkát segítő speciális nevelést folytató intézmények munkatársaival (tankerületi és Fővárosi Szakszolgálat és Szakértői Bizottságok, Komplex Általános Iskola)

További feladatai

A fejlesztőpedagógus az óvoda alkalmazottja. Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagaival, módszertani segédanyagok) és ennek ismeretében végzi tevékenységét.

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenytés, megfélemlítés/ Rendszeres kapcsolatot tart az óvoda alapdokumentumaiban meghatározott partnerekkel.

Pedagógiai tevékenységével járuljon hozzá az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéséhez.

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartását.

Ismertesse meg a gyermekeket egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal, melynek tényét rendszeresen dokumentálja a csoportnaplóban.

A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezelje, használat után tegye a helyére.

A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A törvényi előírásoknak megfelelően - a minősítési ütemtervben meghatározott időszakban - minősítő eljáráson/vizsgán/tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésen vesz részt.

A munkaköri feladatok elvégzésének ellenőrzése az igazgató és helyettes jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

PH.

.....
Mátyusné Szabó Beáta
Igazgató

.....
Munkavállaló

ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettség: egyetem + 7 évenkénti továbbképzés

Törvényes munkaideje: 20 óra

Kötött munkaideje: heti 16 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 11 óra

Napi munkaidő beosztása: hétfő, szerda 8-13³⁰

II. FELADATAI

Közvetlen felettese az igazgató.

Az óvodapszichológus munkáját az igazgatóval való rendszeres egyeztetésben az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.

Elsődleges feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése, szakszerű szűrővizsgálatok végzése, mentálhigiénés, preventív feladatok és a munkájával kapcsolatos dokumentumok rendszeres vezetése. Pszichológiai ismeretek átadása.

Az óvodapszichológus a neveléssel lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus további heti 5 órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.

Az óvodapszichológus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pszichológusnak a nevelési intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pszichológus feladatai, melyet munkakörében tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati vélemények, feljegyzése)
- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről
- Hospitálást végez a gyermekcsoportokban

- A szülők előzetes írásbeli beleegyezésének kikérése alapján, az óvodapedagógusokkal, vezetővel egyeztetve pszichológiai szűrő vizsgálatokat végez a veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- A szűrés eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, gyermekvédelmi felelőst, az igazgatót, nevelést segítő szakembereket
- Javaslatot tesz a problémák további kezelésére
- Egyéni vagy csoportos foglalkozásokat vezet, melyet rendszeresen dokumentál a fejlesztési naplóban
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan konzultál az óvodapedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel és a nevelést segítő szakemberekkel
- Segíti az SNI, BTM nehézségekkel, diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját
- Rehabilitációs célú foglalkozáson résztvevő gyermekek állapotát figyelemmel kíséri
- A fejlesztő pedagógussal egyeztetve elvégzi az MSSST vizsgálatokat, melynek eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, nevelést segítő szakembereket
- Tanácsadással segíti az iskolaválasztást, iskolában való átmenet megkönnyítését
- Krízis helyzeteket kezel
- Konkrét nevelési problémák megoldására esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, igazgatóval együtt
- Részt vesz az óvoda tehetséggondozó programjának megvalósításában (azonosítás, gondozás)
- Közreműködik az óvoda egészségfejlesztő tevékenységének megvalósításában
- Igény szerint részt vesz az óvodai programokon (szülői értekezletek, csoportos és óvodai ünnepek, esetmegbeszélés, nevelő- és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések stb.)
- Vizsgálati véleményeket készít (pedagógiai, gyermekjóléti, Gyámhatóság, Bíróság, Szakértői Bizottságok, tankerületi szakszolgálatok stb.)
- Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját a fejlesztési naplóban rögzít, illetve a konzultáción részt vevő aláírásával hitelesít
- Kapcsolatot tart a koordinátorral, szakszolgálatokkal, társintézményekkel és más intézmények óvoda és iskola pszichológusaival
- Az alkalmazotti közösség részére igény szerint személyiségfejlesztő tréninget, önismereti csoportot vezet

További feladatai

Gondot fordít a gyermekek biztonságára a balesetek megelőzése érdekében.

Felelősséggel tartozik az általa használt helyiség rendjéért, a használati tárgyakért, eszközökért, használat után köteles azokat a helyére tenni. Folyamatosan bővíti ismereteit képzés, önképzés keretében.

A törvényi előírásoknak megfelelően - a minősítési ütemtervben meghatározott időszakban - minősítő eljáráson/vizsgán/tanfolyami szakmai ellenőrzésen vesz részt.

Segíti a pszichológiai ismeretek intézményen belüli átadását, elsajátítását.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleteken (szóban, írásban). Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartását.

Köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit (lásd. Etikai kódex, együttműködési szokás, szabályrendszer).

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények betartásával végzi.

Az óvoda pszichológusa elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda igazgatója megbízza.

A feladatok elvégzésének ellenőrzése az igazgató és az igazgató-helyettes jogkörébe tartozik

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

PH.

.....

Mátyusné Szabó Beáta
Igazgató

.....

Munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI FELADATAI

Munkakör: óvodatitkár

A munkahely neve, címe: Kőbányai Gyöngyike Óvoda (1101 Salgótarjáni u. 47.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: kizárólag az igazgató rendelkezései alapján látja el a munkáját.

Helyettesítője: az igazgató és az igazgató- helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- címét,
- telefon-fax számát,
- e-mail címét,
- az irat iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a beosztását,
- aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- a címzett megnevezését,
- címét,
- beosztását.

Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.

Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.

A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után vagy az igazgató-helyettes bonthatja fel.

Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében, vagy elektronikus mentése a intézményi számítógépre.

Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.

Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket.

Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezet be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.

Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.

Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok begyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása papír alapon és/vagy a Multischool étkezési programban.
- Az ingyenes, és a térítési díj befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- Naprakészen működteti a KIR, KIRA, ASP és Multischool rendszert.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése, programok működtetése..
- A munkaruha és védőruha nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása, rögzítése a KIRA programban és jelentése a MÁK felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság)kiszámolása, nyilvántartása, jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok továbbítása a munkavállalók felé.
- KIRA rendszer naprakész működtetése.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése, illetve feltöltése az ASP iratkezelő rendszerbe.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámlázása, a lejelentések vezetése, jóváírása, étkezési program működtetése.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése és tisztítószer raktárban az anyagok kiadása és az adminisztráció vezetése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.

- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Amennyiben az óvoda reggel 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban nem fejleszt, iskola-előkészít, vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban elláthatja a gyermekek felügyeletét.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Igazgató, igazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

Nyilatkozat

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

Budapest, 20.....

PH.

.....
Mátyusné Szabó Beáta
Igazgató

.....
Munkavállaló

CSOPORTOS DAJKA MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra

Heti váltásban: Délelőttös: 6.⁰⁰-14.⁰⁰

Köztes : 8.30-16.30

Délutános: 10⁰⁰-18⁰⁰

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait

DÉLELŐTTÖS MŰSZAK MUNKAKÖRI FELADATAI

- Nyitja az óvodát.
- Kiszellőzteti a csoportszobákat, mosdókat, fejlesztőszobákat, öltözőket, vasalót, tornaszobát. Hétfői napokon gondoskodik a törölközők kikészítéséről.
- Feltölti a vizes edényeket saját és párhuzamos csoportjában.
- 6 - 6³⁰ naponta takarítja a fejlesztőszobát, logopédiai szobát, óvónői öltözőt, vasalót (portalanítás, porszívózás, virágöntözés, ablakpárkányok kitörlése, szemetes ürítése stb.).
- 6³⁰-7⁰⁰Csoportjában kisebb munkákat elvégz (portalanítás, tűkörtisztítás, viráglocsolás stb.).
- 7⁰⁰-tól ügyel a két csoportjánál – közben elvégzi a szükséges teendőket, segítségnyújtás tisztálkodási teendők elvégzéséhez – fésülködés, WC használat, mosakodás – WC tisztántartása, felmosás, vizuális eszközök elmosása – előkészíti a reggelizéshez az edényeket, megterít 1-2 asztalt, segítséget nyújt a reggelizés irányításánál.
- 9⁰⁰-kor saját és párhuzamos csoportjából kihordja az edényeket, lemossa az asztalokat és felseper – úszónapon segít a gyermekek öltöztetésében.
- 9¹⁵ után felsepri, felmossa a mosdókat, előtereket és a folyosót.
- Segíti, irányítja a gyermekek gondozási teendőinek elvégzését – szükség szerint segítséget nyújt a csoportok nevelőmunkájában (eszközök előkészítése, terem feltörlés, gyümölcstisztítás, gyermeki tevékenységek megszervezésébe való részvétel). Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat, pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- 10⁰⁰-kor megtisztítja és felvágja csoportjának a gyümölcsöket
- 10.15-kor bemegy a csoportjába és bekapcsolódik a gyermeki tevékenységek szervezésébe. Segít csoportja öltöztetésében (mindennapos mozgás, udvarra menetel) gondozási teendők elvégzésében.
- Tevékenységével hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Csoportszobájában rendet tesz, lemossa az asztalokat, felsepreget, takarítási munkálatokat végez (pakolás, vizuális eszközök elmosása, felmosás, ablakpárkányok letörlése).

- Leágyaz, előkészíti az edényeket az ebédhez, melyet letakar.
- Igény szerint segíti a csoportja nevelő tevékenységét.
- 11³⁰-tól segít csoportja öltöztetésében, mosdóztatásában (feltöröl), felsepri a csoportja előtti öltözőteret – segítséget nyújt az ebédeltetés megszervezésében, irányítja a naposok munkáját.
- 11⁵⁰-kor az óvoda előtti udvarról bejövő gyermekek után bezárja a bejárati ajtót (az udvarról utolsóként bejövő csoport dajkája).
- Ebéd után kihordja az edényeket a csoportjából, lemosa az asztalokat, felseper, kiüríti a szemetes edényt, segít a mosdóztatásban, majd feltörli a mosdót.
- 13^h-tól a délelőtti mûszak segít mosogatni és uzsonnát készíteni.

KÖZTES MŰSZAK MUNKAKÖRI FELADATAI

- 10⁰⁰-kor megtisztítja és felvágja csoportjának a gyümölcsöket
- 10.15-kor bemegy a csoportjába és bekapcsolódik a gyermeki tevékenységek szervezésébe. Segít csoportja öltöztetésében (mindennapos mozgás, udvarra menetel) gondozási teendők elvégzésében.
- Tevékenységével hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Csoportszobájában rendet tesz, lemosa az asztalokat, felsepreget, takarítási munkálatokat végez (pakolás, vizuális eszközök elmosása, felmosás, ablakpárkányok letörlése).
- Leágyaz, előkészíti az edényeket az ebédhez, melyet letakar.
- Igény szerint segíti a csoportja nevelő tevékenységét.
- 11³⁰-tól segít csoportja öltöztetésében, mosdóztatásában (feltöröl), felsepri a csoportja előtti öltözőteret – segítséget nyújt az ebédeltetés megszervezésében, irányítja a naposok munkáját.
- 11⁵⁰-kor az óvoda előtti udvarról bejövő gyermekek után bezárja a bejárati ajtót (az udvarról utolsóként bejövő csoport dajkája).
- Ebéd után kihordja az edényeket a csoportjából, lemosa az asztalokat, felseper, kiüríti a szemetes edényt, segít a mosdóztatásban, majd feltörli a mosdót.
- 13^h-tól a délelőtti mûszak segít mosogatni és uzsonnát készíteni.
- 13⁰⁰-tól naponta takarítja a mosdókat (nagy mosdó + kismosdó + előtér), WC lemosása, válaszfalak, ajtók, fésűk, fogmosó poharak, mosdókagylók, tükrök tisztítása, felmosása).
- 14³⁰-kor behordja csoportjaiba az edényeket és az uzsonnát, feltölti a vizes edényeket.
- Beágyaz.
- Segítséget nyújt a gyermekek gondozási, étkezési tevékenységeinek elvégzéséhez (fésülködés, WC használat, mosakodás, törölközés, ruházat megigazítása, uzsonnáztatás) udvarra menetelkor az öltözésnél.
- 15³⁰-kor kihordja az edényeket saját és párhuzamos csoportjából, lemosa az asztalokat és felseper.

3 fázisban elmosogat, kiüríti az ételhulladékot, kitakarítja a konyhát (le mos, seper, felmos), visszahordja az edényeket a csoportokba. **Legkésőbb 16^h befejezi a legfőbb konyhai teendőit, feltolja, a kocsit majd folytatja a teendőket, amelyet még esetleg nem sikerült befejeznie!** A konyhai feladatait a HACCP előírások betartásával végzi, melyet naponta adminisztrál. Felel a konyha tisztaságáért!

- Párja ügyel a mosdóknál és a folyosón. Segítséget nyújt a mosdó használatban, nevelő tevékenységben, udvarra menetelkor az öltözésben, külön foglalkozások megszervezésében, illetve igény szerint a szülőknek.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése miatt.

DÉLUTÁNOS MŰSZAK MUNKAKÖRI FELADATAI

- 10⁰⁰ - 13⁰⁰ között megegyezik a délelőtti műszakkal.
- 13⁰⁰-tól naponta takarítja a mosdókat (nagy mosdó + kis mosdó + előtér), WC lemosása, válaszfalak, ajtók, fésűk, fogmosó poharak, mosdókagylók, tükrök tisztítása, felmosása).
- 14³⁰-kor behordja csoportjaiba az edényeket és az uzsonnát, feltölti a vizes edényeket.
- Beágyaz.
- Segítséget nyújt a gyermekek gondozási, étkezési tevékenységeinek elvégzéséhez (fésülködés, WC használat, mosakodás, törölközés, ruházat megigazítása, uzsonnáztatás) udvarra menetelkor az öltözésnél.
- 15³⁰-kor kihordja az edényeket saját és párhuzamos csoportjából, lemossa az asztalokat és felseper.

3 fázisban elmosogat, kiüríti az ételhulladékot, kitakarítja a konyhát (lemos, seper, felmos), visszahordja az edényeket a csoportokba. **Legkésőbb 17^h befejezi a legfőbb konyhai teendőit, feltolja, a kocsit majd folytatja a teendőket, amelyet még esetleg nem sikerült befejeznie!** A konyhai feladatait a HACCP előírások betartásával végzi, melyet naponta adminisztrál. Felel a konyha tisztaságáért!

- Párja ügyel a mosdóknál és a folyosón. Segítséget nyújt a mosdó használatban, nevelő tevékenységben, udvarra menetelkor az öltözésben, külön foglalkozások megszervezésében, illetve igény szerint a szülőknek.
- 16⁴⁵-kor (amennyiben a lehetőség engedi) elkezd a saját és párhuzamos csoportja takarítását, a mosdók takarítását (asztalok lemosása, székek felrakása, porszívózás, szőnyegtisztítás, felseprés, tükörtisztítás, szemetes ürítése, portalanítás, parkett feltörlés, WC – mosdó tisztítás, felmosás).
- 18⁰⁰ zárja az óvodát (ajtók – ablakok bezárása, víz elzárása, udvar ellenőrzés, áramtalanítás).
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése miatt.

Heti munkák:

- Pókhálózás, párologtató edény kimosása, edényszekrény kimosása, olajlábazat és ajtók lemosása.
- Külön foglalkozásokra (hit és sakkoktatásra, külön torna) asztalok, székek, padok bekészítése.
- A helyiségek növényeinek ápolása, lemosása, esetenkénti átütetése.
- Higiénés feltételek megteremtése (szalvéta, pírzsébkendő, szappan, WC papír stb.).

Alkalmi munkák:

- Teljesíti az óvodapedagógus kéréseit. Elmossa a vizuális eszközöket. Lemossa a játékokat, babákat, kimossa és megjavítja a csoport textíliáit amennyiben szükséges (terítők, babaruhák, függöny).
- A gyermek ruhaneműit kimossa (hányás, bevizelés, székelés).
- Az óvodapedagógus kérésének megfelelően bekapcsolódik a gyermeki tevékenységek megszervezésébe (torna, vizuális tevékenység, udvar stb.).
- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Nyári időszakban részt vesz a gyermekek zuhanyoztatásában.
- Nagy melegben a délutános dadus néni 14⁰⁰ portalanítja az udvart.
- Fertőzés esetén kirakja mosdójába a szükséges kézfertőtlenítőt, fertőző megbetegedés után nagytakarítást végez.
- Előkészít és elpakol eszközöket.
- Helyettesítést vállal.
- HACCP adminisztrációjának elkészítése.

Negyedévi feladatok:

- A mosdók, fejlesztő és logopédiai szoba takarítása, mind csoportos dajka közös feladata.
- Nagytakarítások végzése.
- **A logopédiai szoba és fejlesztő szoba tisztaságáért felel** minden csoportos dajka
- **Az óvónői öltöző és vasaló helyiség tisztaságáért felel:** minden dajkája
- **A konyhai feladatok adminisztrációjáért délutános műszakban felel:** a mosogatásért felelős dajka
- **A konyha tisztaságáért felel délután:** a mosogatásért felelős dajka
- **Nagymosdó tisztaságáért felel:** minden dajka
- **Kismosdó tisztaságáért felel:** minden dajka

A feladatok elvégzésének ellenőrzése az igazgató és az igazgató-helyettes jogkörébe tartozik.

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

Budapest, 20.....

PH.

.....
Mátyusné Szabó Beáta
Igazgató

.....
Munkavállaló

KERTÉSZ MUNKÁS MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaideje: 20 óra
Napi munkaideje: 4 óra (6.00 – 10.00)

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekevédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. FELADATAI

- Az utcai bejáró és járda tisztántartása (söprés, hólapátolás, locsolás)
- Téli időszakban biztosítja a járdák csúszásmentességét (só szórás)
- Kuka naponta történő kiürítése, tisztántartása
- Ételhulladék tároló kövezetének naponkénti fertőtlenítése
- Mindkét udvart naponta felsepri, száraz időben naponta portalanítja
- Ápolja, locsolja a növényeket.
- A homokozót rendben tartja, naponta forgatja földjét.
- Az udvari bútorokat és játékeszközöket tisztán tartja.
- Előkészíti mindkét udvar játékeszközöit
- A kerti szerszámokra ügyel, kisebb karbantartási munkát elvégez
- Ellenőrzi a balesetmentes udvari környezetet, a hibákat javítja, szükség esetén szakember igényét jelzi az igazgatónak, munkavédelmi felelősnek
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekre a vezető megkéri

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az igazgató és a helyettes jogosult.

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

PH.

.....
Mátyusné Szabó Beáta
Igazgató

.....
Munkavállaló

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra (6.00 – 14.00)

Az óvoda működését meghatározó alapidokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. FELADATAI:

- Nyitja az óvodát.
- Csengetéskor beengedi az óvodába érkezőket és az óvodával jogviszonyba nem tartozókat az irodába kíséri.
- Elvégzi a konyhai hűtőszekrények hőmérsékletének mérését, melyet adminisztrál.
A hűtőszekrényben idegen élelmet TILOS tárolni!
- Reggelizés után 3 fázisban elmosogat, majd visszahordja az edényeket a csoportokba.
- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ellenőrzi a mennyiséget és a HACCP előírások betartását a szállítással kapcsolatosan. Indokolt esetben amennyiben rendellenességet észlel, tájékoztatja az intézkedésre jogosult személyt (igazgató, helyettese, óvodatitkár esetleg KAT elnök). Az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú aláírja.
- Naponta takarítja a dajka öltözőt (a délutános segítővel egyeztetve) a vezetői irodát (szellőztetés, portalanítás, virágöntözés, porszívózás, szemetes ürítés, felmosás).
- Naponta takarítja a konyhát (ablakpárkányok tisztítása, gáz letörlése, mosogatók tisztítása, ételmaradék ürítése, asztalok lemosása, kövezet felmosása) a HACCP előírásai szerint. Műszakjában (6.00-14.000 óra) felel a konyha tisztaságáért!
- Átveszi az ebédet, elvégzi az adminisztrációs feladatokat, majd a csoportok létszámának megfelelően kiosztja az ebédet, melyet bevisz a csoportokba.
A konyhai feladatait a HACCP előírások betartásával végzi, melyet naponta adminisztrál.
- Tálalás után ételmintát tesz el, melyet 78 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárol. Az idő letelte után gondoskodik, a fertőtlenítő hatású kifőzésről majd kimossa és csírátlanítja az ételmintás üvegeket vagy megsemmisíti az ételmintás tasakokat.
- Elmosogatja az ételszállító edényeket.
- Ebéd után visszahozza az edényeket, és két délelőttös dajka segítségével elkezd a mosogatást 3 fázisban, majd közösen elkészítik az uzsonnát.
- Hetente szükség szerint mossa és vasalja a védőköpenyeket, konyharuhákat, asztalterítőket egyéb szükséges textíliákat és visszaszállítja őket a csoportokba.
- Hetente elvégzi a konyha nagytakarítását (a 3 hűtőszekrény és szekrények kimosása, lábamat és ajtók lemosása, ablaktisztítás).

- Negyedévente nagytakarítást végez (ablakpucolás, pókhálózás, portalanítás, textilek kimosása stb., eszközök lemosása, szekrények kitörlése).
- Nyári zárás alatt textíliát mos (zsákok, ágyneműk, függönyök), elvégzi a konyha, dajkaöltöző (besegít) vezetői iroda nagytakarítását.
- Szükség szerint helyettesítést vállal.
- Szükség esetén segít a nevelési tevékenységek feltételeinek megteremtésében (terítés, ágyazás, csoportrendezés, eszközök előkészítése stb.).

A feladatok elvégzésének ellenőrzése az igazgató és az igazgató-helyettes jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

PH.

.....
Mátyusné Szabó Beáta
Igazgató

.....
Munkavállaló

DÉLUTÁNOS KISEGÍTŐ TAKARÍTÓ

MUNKAKÖRI FELADATAI

I. Jogállás

Heti törvényes munkaideje: 20 óra

Napi munkaideje: 4 óra (14.00 – 18.00)

Az óvoda működését meghatározó alapidokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. Feladatai:

- 14.00-tól takarítja a bejárati és udvari előteret (portalanítás, virágöntözés, felmosás, ablaküveg pucolás)
- 14.30-kor nyitja a bejárati ajtót
- 14.30-tól besegít a két mosdónál a csoportok egészségügyi teendőinek elvégzésében (fésülködés, WC használat, mosakodás, törölközés, gyermek ruházatának megigazítása, illetve ellenőrzése)

A nevelést segítő tevékenységét a csoport szokásainak, szabályainak megfelelően önállóan végzi, a gyermekek fejlettségéhez mérten segítséget nyújt.

Az óvodapedagógus kérésének megfelelően bekapcsolódik, vagy segít a gyermeki tevékenységek megszervezésében (tanfolyamok, udvar, stb.)

- 15.40-től a gyermekek hazavitelekor ügyel a kapunál.
- Udvarra menetelkor segít a gyermekek öltöztetésénél, játékeszközök előkészítésénél
- 16.45-kor portalanítja az öltözőegységeket és a padokat, szükség szerint lemossa az olajlábazatot, felsepri a folyosót
- 17.00 órakor takarítja a tornatermet és a dajkaöltözőt (portalanítás, felmosás) öltözővel kapcsolatosan egyeztet a délelőtti konyhai kiséítővel
- 17.30 felmossa a folyosót és az előtereket.

Szükség szerint ablakot pucol, kimossa a textíliákat és lemossa az eszközöket, hűtőt takarít.

Nyári időszakban elvégzi a helyiségek nagytakarítását.

Igény esetén helyettesítést vállal.

A feladatok elvégzésének ellenőrzése az igazgató és az igazgató-helyettes jogkörébe tartozik. A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

PH.

.....
Mátyusné Szabó Beáta
Igazgató

.....
Munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI FELADATAI

I.JOGÁLLÁS

Iskolai végzettsége: középfokú végzettség + OKJ szakirányú képzettség

Heti munkaideje: 40 óra

Csoportban töltött neveléssel oktatással lekötött munkaideje: legfeljebb heti 35 óra

II.FELADATOK

Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, az óvodapedagógusok irányítása mellett.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségének biztosítása, szükségleteinek ellátás, foglalkoztatása, fejlődésük optimális segítése.

Napi munkáját a kijelölt csoportért/csoportokért felelős óvodapedagógus irányítása mellett végzi. Közvetlen felettese az óvoda igazgatója.

III.FELADATAI:

- Gyermekek felügyelete (reggeli időben a folyosón való fogadásuk)
- A napirendben párhuzamosan végzett tevékenységek szervezése, lebonyolítása
- Egyéni segítséget igénylő gyermekek támogatása
- Másság elfogadtatása
- Balesetek megelőzése, elkerülése, biztonságos környezet megteremtése
- Tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása
- Óvodai programokon való részvétel (értekezletek, megbeszélések)
- Ünnepek, hagyományok megszervezésében való aktív részvétel
- Beszerzések, óvodán kívüli programok lebonyolításban való részvétel, esetenkénti megbízatások elvégzése

RÉSZLETES FELADATAI:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv).
- Tevékenységek megszervezésben a kijelölt csoport óvodapedagógusainak irányítása mellett segíti a csoportban folyó munkát, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Reggeli érkezésnél a kijelölt csoportokban (kék- piros- zöld) fogadja a gyermekeket (kiscsoportosok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek).
- Aktívan részt vesz a gondozási teendők ellátásában (kézmosás, törölközés, fésülködés, WC használat, fogmosás).

- Segít a folyamatos reggeli és uzsonna lebonyolításban (előkészítés, terítés, ételosztás, öntés stb.).
- Támogatja az önkiszolgáló tevékenységet az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
- Szükség szerint bekapcsolódik a gyermekek játékába.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan végezhet egyéni, vagy kiscsoportos egyszerű fejlesztéseket.
- Szükség szerint játékos formában gyakoroltatja a gyermekekkel az elsajátítandó ismereteket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segítséget nyújt (orrtörlés, WC használat, ruhacsere).
- Segít a szervezet tevékenységek lebonyolításában (teremrendezés, eszközök előkészítése, tornaeszközök előkészítése, elpakolása stb.).
- Kíséri az úszócsoporthoz, segítséget nyújt a gyermekek öltöztetésében, hajszárításban stb.
- Részt vesz a séták, kirándulások óvodán kívüli programok zavartalan lebonyolításában.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- A gyermeki igényeknek megfelelően segítséget nyújt az udvarra kimenetel előtti és utáni mosdóhasználatban, öltözködésben megerősítve a gyermekek önállósági törekvéseit.
- Részt vesz az udvari játékeszközök kikészítésben, illetve elpakolásában. □ Segíti az udvari élet tartalmasabbá tételét.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. □ Aktívan közreműködik az ebédeltetés lebonyolításban (terítés, naposi munka irányítása, ételosztás, leszedés).
- Segíti a délutáni pihenés előtti gondozási teendők elvégzését.
- Csendes pihenő alatt segít az eszköz előkészítésében (bekészítés, fénymásolás stb.), karbantartásában, a gyermeki tevékenységekhez eszközt készít az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
- Részt vesz a könyvtár-és szertárrendezésben.
- Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, dokumentumok előkészítésében,
- Ébredés után segít a kijelölt csoportokban - a csoport szokásaink és az egyes gyermekek fejlettségének megfelelően - a gondozási teendők (öltözködés, testápolás, étkezés, munkára nevelés) ellátásában és a tevékenységek feltételeinek megteremtésében.
- Szükség szerint részt vesz a beszerzésekben.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít (társintézmény, fenntartó stb.).
- Részt vesz az óvodai ünnepélyeken, programokon és azok előkészületeiben (díszítés, szervezési teendők).
- A közös óvodai programokon minden gyermekre azonos figyelmet fordít.

- Hiányzás esetén a megbeszéltek alapján segítséget nyújt más kijelölt csoportok nevelési tevékenységébe is.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát. Veszély észlelése esetén azonnal segítséget kér (óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus, igazgató). Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja a csoport óvodapedagógusait, igazgatót. Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben kéri az óvodapedagógusok, igazgató segítségét. A gyermekek óvodai életéről, fejlődéséről tájékoztatást nem nyújthat a szülőknek, őket az óvodapedagógusokhoz irányítja.

Az óvoda eszközeiért, tárgyaiért felelősséggel tartozik, gondot fordít azok állagának megóvásáért. Mindennapi munkáját az óvoda nevelőtestületével, dajkákkal, nevelőmunkát segítő alkalmazottakkal összhangban végzi.

Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet. Betartja az adatvédelem-és titoktartás szabályait. Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A pedagógiai asszisztens elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, alkalmi megbízatásokat, amellyel az igazgatóje megbízza.

A munkaköri feladatok ellenőrzése az igazgató és helyettese jogkörébe tartozik.

Budapest, 20.....

PH.

.....
Mátyusné Szabó Beáta
Igazgató

.....
Munkavállaló

MUNKAVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI FELADATAI

Név:

Munkahely neve, címe: Kőbányai Gyöngyike Óvoda (1101 Budapest, Salgótarjáni u. 47.)

Végzettsége:

Munkaideje: megbízás alapján végzi munkáját

Felettese: az igazgató, hiányzása esetén az igazgató helyettes

Információs szolgálata: igazgatónak, vezető helyettesnek szükség esetén

Hatályba lépés: megbízásának napja

Feladatai

Általános feladatai

- A munkavédelmi megbízott az intézmény vezetőjének utasítására jár el, ez azonban nem érinti a vezető felelősségét.
- Munkáját éves terv alapján végzi. Évi négy alkalommal ellenőrzi a munkavédelemmel és baleset-elhárítással kapcsolatos dolgokat.
- Intézkedik a helyszíni szemlék alkalmával a hiányosságok megszüntetéséről, erre határidőt szab.
- Súlyos hiányosság esetén azonnal jelez a igazgatónak.
- Baleset esetén leállítja a gépeket.
- Kivizsgálja az esetleges bejelentéseket és az evvel kapcsolatos intézkedéseket megteszi.
- Közösen megvizsgálva az igazgatóval az intézmény munkavédelmi tevékenységét, az észlelt hiányosságokat azonnal jelzi.
- Az esetleges baleseteket kivizsgálja, a történekről a vezetőt tájékoztatja.
- Megszervezi a munkavédelmi vizsgát, és elvégzi az evvel kapcsolatos adminisztrációt.
- Megszervezi a balesetvédelmi oktatást, ezt a dolgozókkal aláírhatja a jegyzőkönyvet.
- Az új dolgozóknak balesetvédelmi oktatást tart.

Munkavédelmi feladatok

- alkalmassági vizsgálat dokumentációját gyűjti,
- baleset, sérülés esetén közreműködik a szükséges dokumentáció elkészítésében,
- rendkívüli események kivizsgálásában részt vesz,
- alkoholszondázásnál jelen van.

Tűzvédelmi feladatok

- munkáját éves terv alapján végzi,
- ellenőrzi a tűzvédelemmel kapcsolatos munkát (tűzveszélyes eszközök használatát, tárolását),
- felhívja a problémákra a vezetés figyelmét.

A tűzvédelmi felelős az intézménnyel áll Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.

Nyilatkozat

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

Budapest, 20.....

PH.

.....
Mátyusné Szabó Beáta
Igazgató

.....
Munkavállaló



KIVONAT
BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2024. január 25-ei ülésének jegyzőkönyvéből

10/2024. (I. 25.) KÖKT határozat
a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat fenntartásában működő
óvodák szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásáról

(15 igen, egyhangú szavazattal)

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a

1. Kőbányai Aprók Háza Óvoda,
2. Kőbányai Bóbita Óvoda,
3. Kőbányai Csodafa Óvoda,
4. Kőbányai Csodapók Óvoda,
5. Kőbányai Gépmadár Óvoda,
6. Kőbányai Gesztenye Óvoda,
7. Kőbányai Gézengúz Óvoda,
8. Kőbányai Gyöngyike Óvoda,
9. Kőbányai Hárslevelű Óvoda,
10. Kőbányai Kiskakas Óvoda,
11. Kőbányai Mászóka Óvoda,
12. Kőbányai Mocorgó Óvoda,
13. Kőbányai Rece-fice Óvoda, valamint a
14. Kőbányai Zsivaj Óvoda

szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő:

azonnal

Feladatkörében érintett:

a Humánszolgáltatási Főosztály vezetője
a Kőbányai Aprók Háza Óvoda igazgatója
a Kőbányai Bóbita Óvoda igazgatója
a Kőbányai Csodafa Óvoda igazgatója
a Kőbányai Csodapók Óvoda igazgatója
a Kőbányai Gépmadár Óvoda igazgatója
a Kőbányai Gesztenye Óvoda igazgatója
a Kőbányai Gézengúz Óvoda igazgatója
a Kőbányai Gyöngyike Óvoda igazgatója
a Kőbányai Hárslevelű Óvoda igazgatója
a Kőbányai Kiskakas Óvoda igazgatója
a Kőbányai Mászóka Óvoda igazgatója
a Kőbányai Mocorgó Óvoda igazgatója

a Kőbányai Rece-fice Óvoda igazgatója
a Kőbányai Zsivaj Óvoda igazgatója

Budapest, időbélyegző szerint

Dr. Szabó Krisztián jegyző megbízásából

Csosz
Anna
Mária

Digitálisan aláírta:
Csosz Anna Mária
Dátum:
2024.02.05
10:47:15 +01'00'

Csosz Anna
osztályvezető