

# Kőbányai Kincskeresők Óvoda

## Szervezeti és Működési Szabályzata



2019.

Sztudva Mónika  
óvodavezető

## **Tartalomjegyzék**

- I. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
  - II. Az óvoda alaptevékenységét szabályozó jogszabályok
  - III. A működést meghatározó dokumentumok
  - IV. Az óvoda alap adatai
  - V. Az óvoda alaptevékenysége
  - VI. Az óvoda működési rendje
  - VII. Az alkalmazottak munkaideje, munkaidő nyilvántartása
  - VIII. Létesítmények, helyiségek használati rendje
  - IX. Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
  - X. A vezetők közötti feladatmegosztás
  - XI. A nevelőtestület és a nevelőtestületi hatáskörök
  - XII. Az óvodában működő egyeztető fórumok
  - XIII. Helyettesítési rend
  - XIV. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat formái
  - XV. Külső kapcsolatrendszer formája, módja
  - XVI. Ünnepek, megemlékezések rendje
  - XVII. Rendszeres egészségügyi feladatok ellátásának rendje
  - XVIII. Az óvodai védő-óvó előírások
  - XIX. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
  - XX. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolt dokumentumok kezelési rendje
  - XXI. Minőségi munkavégzéssel járó kereset kiegészítés feltételei
  - XXII. Iratkezelés szervezeti rendje
  - XXIII. Egyéb szabályozók
  - XXIV. Záró rendelkezések
- Mellékletek, belső szabályzatok

A Kőbányai Kincskeresők Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) – az óvoda vezetőjének előterjesztése alapján – meghatározott kérdésekben az óvodai Szülői Szervezet (a továbbiakban: SZSZ) véleményének kikérésével és a fenntartó egyetértésével, a nevelőtestület elfogadta.

## **I. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya**

### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, a mellékletét képező belső szabályzatokkal együtt az óvoda valamennyi közalkalmazottjára és a szolgáltatást igénybe vevő szülőkre, valamint az óvodával kapcsolatban nem álló, de az intézmény területén munkát végző más személyekre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában kötelező érvényű.

## **II. Az óvoda alaptevékenységét szabályozó jogszabályok**

1. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban Kjt)
2. 1993 évi LXXIX. törvény a közoktatásról (továbbiakban: Kt.)
3. 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magán levéltári anyag védelméről
4. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
5. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
6. 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
7. 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól 8. § (4) bekezdés
8. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt)
9. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.) a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Ávr.) egységes szerkezetben
10. 2012. év I. Tv. a Munka törvénykönyvéről (Továbbiakban: MT)
11. 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (továbbiakban OAP)
12. 138/1992. (X. 28.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
13. 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
14. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R)
15. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

16. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
17. 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
18. 3/2012. (III.1.) Polgármesteri és Jegyzői közös utasítás

### **III. Működést meghatározó dokumentumok**

#### **Pedagógiai program**

A pedagógiai program az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapját.

Az óvodai pedagógiai program meghatározza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- g) a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- h) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

#### **Házirend**

A nevelési-oktató intézmény házirendje szabályozza:

- a) az óvodai felvétel, átvétel, megszűnés rendjét,
- b) a nevelési év rendjét, a gyermekek életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- c) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat,
- d) A gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- e) az óvoda helyiségeinek használati rendjét,
- f) a gyermekek jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat,
- g) a szülők jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat,
- h) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- i) egészségügyi és a gyermekek védelmét, óvását szolgáló szabályokat.

#### **Munkaterv**

Az óvodai munkaterv határozza meg a nevelési év helyi rendjét.

Tartalmazza a konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

**Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, szabályozók**

Az Óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – egyéb dokumentumok határozzák meg:

- a) Alapító Okirat,
- b) Pedagógiai Program
- c) Az óvoda belső szabályzatai, házirend
- d) Mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői utasítások
- e)

**IV. Az Óvoda alap adatai**

Az intézmény neve:	Kőbányai Kincskeresők Óvoda
OM azonosító:	034421
Székhelye, címe:	1105 Budapest Mádi utca 4-6.
Hrsz.:	41369/2
Alapító:	X. ker. Tanács Végrehajtó Bizottsága
Alapítás éve:	1972.
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 1102 Budapest Szent László tér 29.
Alapító okirat kelte, száma:	2012. május 29. – K/35837//2012/II.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Önállóan működő költségvetési szerv
Meghatározott pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el. Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.	
Működési köre:	Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott körzet

TB száma: 75710

PIR száma: 679660

Statisztikai törzsszáma: 16909582

TEAOR száma: 8510

Bankszámla száma: OTP Bank Nyrt. X. kerületi Fiók 11784009-16909582

Adószáma: 16909582-2-42

Az óvoda 108 férőhellyel, 4 csoporttal működik.

Engedélyezett létszám: 1 fő óvodavezető, 8 fő óvodapedagógus, 1 fő fejlesztőpedagógus, 0,5 fő pszichológus, 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő óvodatitkár, 4 fő dajka, 2x0,5 fő kisegítő, 0,5 fő kertész, 0,5 fő gondnok. Teljes létszám: 18,5 fő

Az Óvoda hosszú bélyegzője (1db):

A bélyegző felirata: Kőbányai Kincskeresők Óvoda  
1105 Budapest Mádi u. 4-6.  
Telefon: 261-5120

Körbélyegzője (1db):

A bélyegző felirata: Kőbányai Kincskeresők Óvoda  
1105 Budapest Mádi u. 4-6.

A bélyegzők az intézményben elzárva találhatók.

Bélyegzők használati rendjét az Iratkezelési Szabályzat 2. pontja részletesen tartalmazza.

A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:

Ingtalan címe:	Hrsz.	Alapterület (m <sup>2</sup> )	Funkció
1105 Budapest, Mádi u. 4-6..	41369/2	994,5	óvoda

Az intézmény a rendelkezésre álló helyiségeket a Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletnek megfelelően, alapfeladatainak sérelme nélkül hasznosíthatja. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában az éves leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, valamint a fenntartó által biztosított pénzeszközök és készletek. Az óvoda a rendelkezésre álló vagyontárgyakat nevelő-oktató feladatai ellátásához, szabadon használhatja.

## V. Az óvoda alaptevékenysége

### Az intézmény szakágazati besorolás

851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
06610	Zöldterület - kezelés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

## **Az alaptevékenység szöveges meghatározása**

- nevelési feladatok ellátása a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 óra biztosítása az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától,
- a gyermekek neveléséhez szükséges, 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 együttműködés más nevelési-oktatási intézményekkel,
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása,
- az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrumzavarral küzdő, enyhe értelmi fogyatékos, sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása,
- az egyéb pszichés 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.

## **VI. Az óvoda működési rendje**

### **A gyermekek fogadása**

#### **A gyermekek felvételi rendje**

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, melynek ideje minden év május eleje. Minderről hirdményen tájékoztatjuk a szülőket. Az óvodába a gyermek 3. életévének betöltése után vehető fel. A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleiknek, hogy nyílt napokon megismerkedjenek óvodai életünkkel, az intézmény dolgozóival. A jelentkezés és ismerkedés alkalmával biztosítjuk a szülő számára, hogy megismerjék az intézmény házirendjét, és a felmerülő kérdések megbeszélésére is lehetőséget biztosítunk.

- A szülő a gyermek óvodai felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik (amennyiben az óvoda rendelkezik férőhellyel).
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.
- Biztosítani kell a körzetes óvodába a gyermek elhelyezését ha, az adott év augusztus 31-ig betöltötte a 3. életévét és hátrányos, valamint halmozottan hátrányos helyzetű. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41 §-a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére.

- Felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- Amennyiben az óvoda az adott év augusztus 31-ig 3 éves gyermek óvodai felvételét teljesítette, felvehető az a gyermek is, aki körzetes és a felvételtől számított féléven belül betölti harmadik életévét (amennyiben az óvoda férőhellyel rendelkezik). Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt. Elutasítás esetén a szülő(k) fellebbezést nyújthatnak be az óvoda vezetőjének.
- A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról. A gyermekek csoportba történő beosztása az óvodavezető feladata.
- A szülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt. Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt működési körzet mindenkori ellátása.
- A gyermek, abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát a délelőtti szervezett tevékenységek idején kötelező óvodai nevelésben részt vennie.
- A gyermekek **felmentése az óvodáztatás** alól: A gyermek hároméves korától óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége törvényi előírás. A szülői kötelezettség teljesítése alól a szülő kérelmére az önkormányzat jegyzője adhat felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. A felmentés a gyermek ötödik életévének betöltéséig kérhető, a kérelem nyomtatványon. A védőnő javaslatával ellátott kérelmet a jegyzőnek címezve a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének kell benyújtani.

### Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

- A nyári időszakban a csoportok összevontan működnek a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint. A nyári zárásról a Fenntartó dönt január 31-ig. A zárásról a szülőket a központi faliújságon tájékoztatjuk február 15-ig. Ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják. Nyári zárva tartás ideje alatt az ügyeletet igénylő gyermekek elhelyezését másik óvodában biztosítjuk. Nyári zárás alatt hetente egy alkalommal (szerdai napon) az óvodában ügyeletet kell tartani a haladéktalanul intézkedést igénylő ügyek lebonyolítása miatt reggel 8 órától 12 óráig.
- A két ünnep közötti téli zárásról a fenntartó dönt, régióként megjelölve két-három óvodát, ahová a szülők a karácsony és újév között ügyeletet kérhetnek. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy kérik-e az óvodai elhelyezést a kijelölt óvodában.
- Az ünnepek idején szükség szerinti összevonás történik.
- Az óvodai nevelési év rendjében az 5 nevelés nélküli munkanap – nevelőtestületi értekezletek, tanulmányi kirándulások lebonyolítására – kerül felhasználásra. A tanévnyitó nevelői értekezleten dönt a nevelőtestület ezek időpontjáról. A szülőket a csoportok faliújságain és a honlapon tájékoztatjuk erről. Ezek időpontjáról a szülőket legalább hét nappal a zárva tartás előtt külön értesítjük. Az ügyelet megszervezése intézményi szinten, illetve a környező óvodában történik.



- A heti pihenő és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

### **1. Nyitvatartási idő:** napi 12 óra (06:00 – 18.00)

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezheti.

#### **Ügyeleti rend:**

A reggeli ügyelet 06:00 – 07:00, valamint délután 17:00 – 18:00 tart.

Reggeli ügyelet: 06:00 – 07:00 óráig óvodapedagógus tart ügyeletet.

Délutáni ügyelet: 17:00 – 18:00 összevont csoporttal, óvodapedagógus irányításával történik.

Az ügyeleti rendet tartalmazza az éves munkaterv.

### **2. Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt felelős vezetőknek kell az intézményben tartózkodnia. Az óvoda nyitvatartási idején belül 08:00-16:00 óra között az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek az óvodában kell tartózkodnia.

06:00 -08:00-ig és 16:00 – 18:00 az óvodavezető és a helyettes együttes távollétében a vezető feladatait a felelős vezető látja el (Felelős vezető: 1. az óvodavezető által megjelölt személy, 2. az óvodában a legtöbb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus), intézkedési jogköre kizárólag az óvoda zökkenőmentes működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítés során a felelős vezető a jogszabály, illetve az óvoda belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az óvodavezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### **3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

- **Óvodapedagógusok, gyakornok óvodapedagógus, fejlesztő pedagógus**

Az óvodavezető munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszám a heti 10 óra.

Az óvodavezető helyettes munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszám a heti 24 óra. A 24 órán túli munkaidejében, a vezetővel vagy az óvodatitkárral, a munkaköri leírás szerinti feladatait végzi.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből heti kötelező óraszámuk 32 óra. Neveléssel le nem kötött munkaidőből 4 órát az óvodavezető elrendelhet. (helyettesítés, neveléssel összefüggő feladatok)

Az óvodavezető helyettes és az óvodapedagógus neveléssel le nem kötött feladatok körét, munkaidejét az éves munkaterv és a vezetői utasítás szabályozza. A pedagógusok munkarendjét az óvodavezető úgy állítja össze, hogy az óvoda teljes nyitva tartásában óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel (6 -18 óra).

A gyakornok munkaideje heti 26 óra. Kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A kötelező munkaidő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok, foglalkozást /tevékenységet látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, más munkatársakkal

A fejlesztő pedagógus munkarendjét az óvodavezető határozza meg.

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Köznevelési törvény rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a teljes rendes munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátott feladatokhoz szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával. A műszakok elcserélését az óvodavezető engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 10 perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél legalább 10 perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, az óvodavezetőnek, vagy az óvodavezető helyettesnek, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

- **A nevelőmunkát segítő közalkalmazottak**

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A nevelőmunkát segítő közalkalmazottak heti munkaideje: 40 óra.

Az óvodatitkár egy műszakos rendben, a dajkák délelőtt-délután vagy amennyiben az óvodai élet szervezése megkívánja, három műszakos rendben dolgoznak.

A kertgondozó munkaideje heti 20 óra a téli-nyári szezonhoz igazodik.

A gondnok munkaideje heti 20 óra, mely napi 4 órát jelent.

Az alkalmazottak legalább 10 perccel kötelesek munkára képes állapotban munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az óvodavezetőt.

- **Óvodapszichológus:**

A nevelőtestület tagja. Feladata a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, mellyel kiszűrhetők a veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő gyerekek.

Az óvodapszichológus jogait és kötelezettségeit a Nkt. rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapszichológus heti teljes munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, neveléssel-oktatással le nem kötött részből áll, külön megjelölve az óvodában és az óvodán kívül ellátott feladatokat.

Az óvodapszichológus köteles munkakezdés előtt 10 perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az óvodavezetőnek.

- **A gyermekek benntartózkodásának rendje**

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket az óvodapedagógus a szülőtől átvett.

A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások) naponta általában 08:00 -12:00 tartó időszakban zajlanak. A szülőket kérjük, 08:30ig hozzák be gyermeküket az óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az óvoda munkarendjét, a reggelit 09:00 óráig tudjuk biztosítani.

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra lehet.

Ha a szülő vagy megbízottja az óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak a mindenkori törvénynek megfelelően kell eljárni.

- **Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje**

Az óvodával jogviszonyban nem állók csak az óvodavezető, óvodavezető helyettes, vagy a felelős vezető tudtával és engedélyével léphetnek be és tartózkodhatnak az intézmény területén.

**Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek: logopédus, pszichológus, utazó gyógypedagógus érkezéskor köteles az óvodavezetőnél bejelentkezni.**

**Az óvodai szolgáltatást segítő: hitoktató, fociedző, sakkoktató, egyéb sport tevékenységet vezető köteles az óvodavezetőnél bejelentkezni.** Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai szabályrendet betartani,

Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvoda vezetője állapítja meg.

Az óvodába belépő személyeket a dajka az óvodatitkárhoz kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az óvodavezetőhöz irányítja.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

## VII. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAIDEJE, A MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁSA

### Az alkalmazottak munkaideje

- **Óvodavezető**

Munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő: heti 10 óra

- **Óvodavezető helyettes**

Munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő: heti 24 óra

- **Óvodapedagógus**

Munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő: heti 32 óra

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornokok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára.

### **Gyakornok óvodapedagógus**

Munkaideje heti 40 óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a teljes munkaideje 65%-a, azaz 26 óra. Kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. A kötelező munkaidő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást, tevékenységet látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, más munkatársakkal.

- **Fejlesztő pedagógus**

Munkaideje heti 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra.

Foglalkoztatása óvodapedagógus álláshelyen történik. Kötött munkaidejét közvetlenül a gyermekekkel való foglalkozásra kell fordítania. (szűrés, diagnosztizálás, egyéni-és mikro csoportos felzárkóztató foglalkozások vezetése, tehetséggondozás). A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornokok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára.

- **Óvodapszichológus**

Munkaideje heti 20 óra, ebből kötött munkaideje 11óra. További heti 5 órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásban történő irányítását.

- **Pedagógiai asszisztens**

Munkaideje heti 40 óra

- **Dajka**

Munkaideje heti 40 óra

- **Óvodatitkár**

Munkaideje heti 40 óra

- **Egyéb alkalmazott (konyhai alkalmazott, kertész)**

Munkaideje heti 20 óra

**Az óvodában alkalmazásban állók munkaköri leírás mintái a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében szerepelnek!**

### **A munkaidő nyilvántartása**

A nyilvántartások vezetéséért felelős:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes,
- óvodapedagógus.

A munkaidő nyilvántartás tartalma:

### ***Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak***

A kötelezően vezetendő nyomtatványok a mellékletben felvett minta szerint kerülnek bevezetésre:

- kötött munkaidő (jelenléti ív),
- neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő nyilvántartása (hitelesített egyéni nyilvántartó lap, havi időtartamra).

A munkaidő nyilvántartásnak tartalmaznia kell a neveléssel le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat, külön megjelölve:

- a nevelési intézményben,
- nevelési intézményen kívüli ellátandó, illetve ellátható feladatokat (részletesen meghatározva a munkaköri leírásában).

A munkaidő nyilvántartás vezetésének részletes szabályai a következők:

- A munkaidő nyilvántartást személyenként a jelenléti íven, naponta kell vezetni.
- A jelenléti íven az adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:
  - a.) **neveléssel lekötött munkaidő**  
kötelező óra teljesítés  
dokumentuma: a jelenléti ív
  - b.) neveléssel le nem kötött munkaidő, amely tartalmazza:
    - az intézményben és az intézményen kívül ellátandó feladatokat (részletesen meghatározva a munkaköri leírásában).
    - Dokumentuma: egyéni nyilvántartó lap (havi bontásban)

### **Törvényi háttér**

**Nkt. 62.§(5)** A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

**62.§(6)** A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

**Nkt. 62.§(8)** 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 az óvodapedagógus számára.

A 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

### ***Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak***

- A munkaidő nyilvántartást a jelenléti íven kell vezetni.
- A jelenléti íven az adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:
  - kötelező óra teljesítés, amely magában foglalja a szükség szerinti elrendelt helyettesítést,  
dokumentuma: a jelenléti ív

A nyilvántartások vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében:

- kijelöli a nyilvántartások kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt,
- a nyilvántartások vezetésének szükségességéről, valamint az információszolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja az óvodapedagógusokat,
- havonta ellenőrzi a munkaidő nyilvántartások dokumentumait.

### **Az óvodavezető - helyettesek feladatai:**

A munkaidő nyilvántartás kezeléséért az óvodavezető helyettes a felelős.

- Felméri és biztosítja a nyilvántartás vezetéséhez szükséges nyomtatványok mennyiségét, az óvodatitkár segítségével.
- A pedagógusok részére a nyomtatványokat átadja
- A nyilvántartásokat a hónap végén összeszedi és átadja az óvodavezetőnek.

A nyomtatványokban közölt adatok valódiságáért – amely az ellátott tevékenységeket jelenti – a munkavállaló felel.

A tévesen vagy nem elégségesen megadott adatokból eredő túlmunka díjazás elmaradása esetén a munkavállaló sem kártérítési, sem kamatigénnyel nem léphet fel.

A nyilvántartás hiányos vagy pontatlan kitöltéséből eredő késedelmes kifizetés esetén kamatfizetési kötelezettség az intézményt nem terheli, különösen akkor, ha az óvodapedagógus az ellenőrzést nehezítette, vagy megghiúsította.

## VIII. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

1. Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

2. A vállalkozás alapján folyó foglalkozásokhoz, valamint a vallási neveléshez az óvodai nevelésen kívül kijelölt helyiségek állnak rendelkezésre. A foglalkozást tartó pedagógus, illetve az egyház képviselője felel a helyiségekben található tárgyi eszközök, berendezések megóvásáért. Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek fogadóórák alkalmával kötelesek az óvodai szabályrend megtartására.

3. Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott alkalmoszerű rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

4. Az óvodavezető döntése alapján, az óvoda szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Az óvoda helyiségeit megfelelően kell használni.

Aki használja, felelős:

- a. az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- b. az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- c. az óvoda tűz- baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- d. Az óvodában és 10 méteres körzetében dohányozni tilos!
- e. Az óvodát reggel a munkarend szerinti 06:00 órára érkező óvodapedagógus és dajka nyitja. Az óvoda ajtaja 08:30 óráig nyitva van, ezt követően 15:00 óráig zárva tartjuk. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a külső látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.

5. Az ételszállítás a konyhába a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

6. A hivatalos ügyintézés az óvodavezető helyiségében történik.

Az óvodába belépő személyeket a dajka az óvodatitkárhoz kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az óvodavezetőhöz irányítja.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az óvoda külső-belső területei kivétel a tornaszoba, csoportszoba, gyermekmosdók, felnőtt öltözők-, mosdók a gyermekek biztonsága érdekében be vannak kamerázva.

A helyiségek és az udvar egyéb használata, vagy hasznosítása során a fenntartó vagyonrendelével összhangban lehet eljárni.

7. Saját, vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje:

- a. Az óvoda területére nem az óvoda tulajdonában levő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az óvodavezető engedélyével lehet.
- b. Az óvodapedagógus védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket.
- c. Az óvodába a nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az óvoda területére. Az óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét így azok őrzéséért, a bennük keletkezett károkért vagy eltűnésükért az óvoda felelősséget nem vállal.

d. A személyi tulajdont ért biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak megfelelő módon történik.

8. A reklámtevékenység szabályai

a. Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

b. Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt, mely óvodai pecséttel ellátva tehető ki.

## IX. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, mely ellenőrzési terv alapján teljesül.

2. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra hozzuk. Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat a vezetői munkaterv tartalmazza.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell írásban is, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. Az óvodavezető minden óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus, munkaközösség vezető munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

3. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodavezető helyettes, szakmai munkaközösség, a szülői szervezet.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai

- A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.
- Biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának (jogsabályok), valamint a PP előírt működését,
- Elősegíti az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- Megfelelő információt, adatot és tényít szolgáltat az óvoda nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.



**Kiemelt ellenőrzési szempontok:**

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások, illetve kezdeményezések
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka és a tanulás színvonala,
- felkészülés tervezése, szervezése,
- alkalmazott módszerei, eszközei,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló 8 pedagógus kompetencia teljesülése
- kapcsolata szülőkkel és kollegákkal,
- a Pedagógiai Program követelményének teljesítése.

Az óvodavezető és a helyettes az ellenőrzési ütemterv és az írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak - óvodapedagógusok munkáját.

Az ellenőrzési ütemterv az érintettek számára hozzáférhető.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

**Az ellenőrzés formái:**

- a. nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- b. beszámoltatás,
- c. írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- d. szaktanácsadói felmérések, vizsgálatok.

**Az ellenőrzés fajtái:**

- a. Tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint.
- b. Alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre szóban és írásban.

A hiányosságokat 1 héten belül pótolni kell.

Az általánosítható tapasztalatok a nevelőtestülettel ismertetésre kerülnek a havi óvodapedagógusi megbeszélések alkalmával, melyről feljegyzés készül.

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

## X. A vezetők közötti feladatmegosztás

**A vezetőség tagjai:**

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezetők

## Az óvodavezető

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelési Törvény határozza meg. Ellátja továbbá más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Az óvodavezető biztosítja a tárgyi- és a személyi feltételekkel a zavartalan munkát, irányítja az óvoda szakmai életét.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet a fenntartó készít el.

Az óvoda vezetője felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

A kiadmányozás és képviselet szabályait a - polgármesteri és jegyzői utasítás az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról - szerint látja el. Utalványozási hatáskörét átruházhatja az óvodavezető helyettesnek és az óvodatitkárnak.

Az óvoda vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésére álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Felel a pedagógiai munkáért.
- Megszervezi a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Megteremti a nevelőmunka biztonságos feltételeit.
- Intézkedik a gyermekbalesetek megelőzése tárgyában.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátását.
- Dönt a gyermek óvodába való felvételéről a törvényben írtak szerint.
- Dönt a felül bírálati és törvényességi kérelmekről első fokon eljárva, a hatáskörében tartozó ügyekben.
- Dönt a gyermekek csoportba történő beosztásáról.
- Dönt az óvodai elhelyezés - átvétellel, kimaradással, fizetési hátralék miatti - megszüntetéséről.
- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermek felülvizsgálatának kezdeményezéséért, szakértőhöz utalásáért.
- Tájékoztatást nyújt a szülőknek az óvodáztatási támogatás lehetőségéről.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése
- a tanügy igazgatási döntések meghozatala,
- munkáltatói, továbbá a hatáskörébe tartó gazdálkodási, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása.
- fegyelmi jogkör

Közvetlenül irányítja:

- gyermekvédelmi munkát,
- munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- a gazdálkodási feladatokban résztvevő óvodatitkár munkáját.

Az óvodavezető hatásköréből átruházza az óvodavezető helyettesre:

- a dajkák munkájának irányítását, (heti tisztasági ellenőrzés)
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- étkezéssel kapcsolatos teendők ellátását, (ebédlenderelés, adott esetben számla kiállítás)
- szabadságok kiadásának megtervezését.

### **Az óvodavezető helyettes**

Az óvodavezető helyettes vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi, hatáskörét és annak gyakorlási módját a munkaköri leírása szabályozza. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.

- Az óvodavezető két hét távolléte esetén a csoport mellett helyettesítő óvodavezető helyettes intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az óvodavezető egy hónapon belüli hiányzása esetén az óvodavezető helyettes a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
- Az óvodavezető tartós hiányzása esetén (egy hónapon túli) az óvodavezető helyettes a vezetői feladatokat teljes jogkörben gyakorolja, kivéve fegyelmi eljárási ügyben.

A nevelési területén közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Felelős:

- Az intézményi továbbképzések megszervezéséért.
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- Pedagógusok adminisztrációjának ellenőrzéséért.

Az óvodavezető helyettes feladata:

- a munkaidő-nyilvántartást heti egy alkalommal ellenőrzi,
- amennyiben eltérést tapasztal, a dolgozó bevonásával meggyőződik a nyilvántartásban szereplő adat helyességéről, ha nem, jelzi annak szükségességét, hogy a munkaidő nyilvántartást javítsa. Azt az óvodavezető helyettes aláírásával és pecséttel hitelesíti.

*Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van:*

- óvodavezetőnek
- óvodavezető helyetteseknek

A vagyonyilatkozatokat 2 évente a jogszabályok betartásával, a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról is az önkormányzat gondoskodik.

### **Közalkalmazotti tanács**

Feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Az óvodavezetőség havonta egyszer - illetve szükség szerint - ülést tart.

Az ülésekre meg kell hívni véleményezési-, javaslattevői joguk gyakorlása miatt a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

### **Véleményezése kiterjed:**

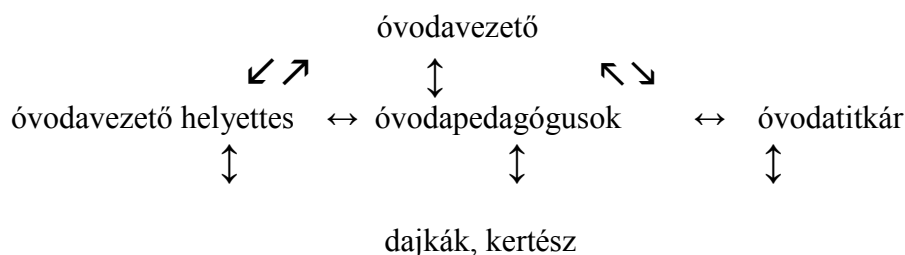
- a) a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására,
- b) a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre,
- c) a munkarend kialakítására,
- d) az éves szabadságolási tervre,
- e) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
- f) a munkáltató belső szabályzatának tervezetére,
- g) a karkedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak, rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

### **Szakmai munkaközösség vezetők**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ. Az intézményvezető, egy nevelési évre bízta meg a feladatok ellátásával a szakmai munkaközösség(ek) vezetőjét, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - melyet az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

### **Munkaközösség-vezető feladatai és jogai:**

- a) összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,
- b) adott témában együttműködik a szaktanácsadóval,
- c) képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- d) állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- e) tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- f) irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért,
- g) értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- h) ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- i) összeállítja a pedagógia program, eljárási rendelkezések és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét, amely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- j) beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- k) szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- l) véleményezi a vezetői pályázatokat,
- m) részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- n) összegző véleményével segíti az alkalmazottak értékelését, minősítését.

**Az óvoda szervezeti vázrajza:****XI. A nevelőtestület és a nevelőtestületi hatáskörök átruházása**

1. A nevelőtestület a nevelési intézményben a pedagógusok közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfőbb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület döntési, a magasabb jogszabályokban megfogalmazott véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái: értekezletek, heti összejövetelek, megbeszélések, hospitálások, tanulmányi kirándulások.

**Döntési joggal rendelkezik:**

- pedagógiai program elfogadásában,
- SZMSZ elfogadásában,
- munkaterv jóváhagyásában,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,
- házi rend elfogadásában,
- továbbképzési terv elfogadása

**Véleményezi:**

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztását,
- a vezető helyettes megbízását,
- valamint a megbízás visszavonását,
- az intézményvezetői programokat.

Javaslatot tesz: az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a döntéseit értekezleteken hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel. Személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok évenként sorszámozva az óvoda irattárába kerülnek (jegyzőkönyvek).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 60%-a kéri.

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 51%-a jelen van,
- nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel dönthet,
- erről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- Tanévnnyitó értekezlet
- Őszi nevelői értekezlet
- Tavaszi nevelői értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

Az óvodai munkaterv tartalmazza a tanév helyi rendjét, a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, az értekezletek témáját és időpontját.

#### **A magasabb jogszabályok szerint:**

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 51%-a jelen van,
- nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy titkos szavazással dönthet, határozatot hozhat,
- erről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni.

#### **Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet**

A nevelőtestület, pedagógiai asszisztensek és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás, az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben, a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoporthoz tartozó pedagógiai asszisztenssel és a dajkával.

#### **Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete**

Az aktuális feladatok megbeszélésére minden héten pénteki napon technikai munkatársi értekezleten történik.

#### **Információs értekezlet**

A vezető és a vezető helyettes(ek) hetente egy alkalommal, megbeszélést tart(anak) az aktuális feladatokról.

A vezetés havonta két alkalommal megbeszélést tart az aktuális feladatokról. Ezt a megbeszélést a vezető hiányzása esetén a vezető helyettesek tartják.

A nevelőtestület hetente megbeszélést tart az aktuális feladatokról. Ezt a megbeszélést a vezető hiányzása esetén a vezető helyettes(ek) tartják.

#### **1. A nevelési évben megrendezésre kerülő szakmai nap**

Az óvodapedagógusok minden év június 15-ig kötelesek írásos beszámolót készíteni az adott nevelési évben a csoportban megvalósított feladatok értékeléséről. Éves értékelést kell készíteni a szakmai és működési feladatok ellátásával megbízott óvodapedagógusnak.

Az óvodapedagógusnak a gyermek értelmi, beszéd, hallás-látás, mozgásfejlődésének eredményét félévente értékelni kell. A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat rögzíti.

#### **2. Nevelőtestület munkájához nyújtott szakkönyvek, informatikai és műszaki eszközök rendje**

a. az óvodapedagógus az óvoda könyvtárában a munkájához szükséges szakmai könyveket a kialakított kölcsönzési rendszer alapján kezelje.

b. Az informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, videokamera, fényképezőgép) csak rendeltetészerűen használhatja, amennyiben hibát észlel, azonnal jelentse a munkavédelmi felelősnek. Használhatja a szakmai munkájához szükséges anyagok megtekintéséhez, továbbá a csoport dokumentációjának elkészítéséhez.

### 3. Pedagógiai adatkezelésünk:

Óvodánkban az alábbi kötelező nyomtatványok vezetése kötelező.

Óvodavezető:

- a. Felvételi előjegyzési napló
- b. Óvodai törzskönyv
- c. Óvodai szakvélemény

Óvodapedagógus:

- a. Felvételi és mulasztási napló
- b. Óvodai csoportnapló
- c. Nevelési és fejlesztési terv
- d. Egyéni lapok: megfigyelő lap

### 4. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a. nevelési program elfogadása
- b. szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- c. házirend elfogadása

### 5. Hatáskör átruházása:

- a) A nevelőtestület a tagjait megbízhatja a döntései előkészítéséhez szükséges feladatokkal (előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítése, részfeladatok elvégzése).

A rábízott részfeladatokat a nevelőtestület tagja legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása a nevelőtestületi értekezleten vagy team-megbeszéléseken történik, ahol az elvégzett feladatról számot ad.

- b) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból team-et hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet tájékoztatni meghatározott időközönként és módon.

A team-ek és a munkaközösség tagjai a rájuk bízott feladatot legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni.

6. A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók (kisegítők, kertész, titkár) 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.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

### 6. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület vezetője is megteheti.

A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása a nevelőtestület megbeszélésén történik, ahol az elvégzett feladatról számot ad.

## **XII. Az óvodában működő egyeztető fórumok**

### **Szakmai Munkaközösség**

Az óvodában az azonos feladatok ellátására, nevelési területenként szakmai munkaközösség hozható létre.

A munkaközösségek évenként az igényeknek megfelelően változhatnak. Intézményünkben idén egy munkaközösség működik. Feladata komplexen magába foglalja a tehetséggondozást, az évi fő feladatot zöld óvodát.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ. Az intézményvezető, egy nevelési évre bízta meg a feladatok ellátásával a szakmai munkaközösség(ek) vezetőjét, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - melyet az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A munkaközösségek feladataikat munkaterv alapján végzik. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez (munkaközösségenként 2 fő óvodapedagógus). Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a tanév végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezető ennek alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet.

A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető - helyettessel.

### **Képviselési joga:**

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

### **A 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 a szaktanácsadó segítségét.



**A szakmai munkaközösség felelőssége:** a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

**Beszámolási kötelezettsége:**

- Írásbeli beszámoló készítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

**Kapcsolattartás rendje**

- Az intézményvezetőt szóban tájékoztatja meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről

**A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje**

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációknak.

**Szakmai Munkaközösség vezető**

Az óvodában az azonos feladatok ellátására, nevelési területenként szakmai munkaközösség hozható létre.

Az intézményvezető, egy tanévre bízta meg a feladatok ellátásával a szakmai munkaközösség(ek) vezetőjét. A munkaközösségek évenként az igényeknek megfelelően változhatnak. Intézményünkben két munkaközösség működik.

A munkaközösségek feladataikat munkaterv alapján végzik. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez (csoportonként egy óvodapedagógus). Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a tanév végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezető ennek alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet.

**Munkaközösség vezető feladatai és jogai:**

- a. összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,
- b. adott témában együttműködik a szaktanácsadóval,
- c. képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- d. állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- e. tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- f. irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért,
- g. értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- h. ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- i. összeállítja a pedagógia program, eljárási rendelkezések és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét, amely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- j. beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- k. szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,

- o) véleményezi a vezetői pályázatokat,
- p) részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- q) összegző véleményével segíti az alkalmazottak értékelését, minősítését.

### **Közalkalmazotti Tanács**

Feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Az Óvodavezetőség havonkénti (illetve szükség szerinti) értekezleteire meg kell hívni (véleményezési-, javaslattevői joguk gyakorlása miatt) a közalkalmazotti tanács képviselőjét. Az alkalmazotti közösség döntése alapján nem kötelező Közalkalmazotti tanácsot választani, csak amennyiben erre az alkalmazotti kör 51%-a igény tart.

#### **Véleményezése kiterjed:**

- h) a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására,
- i) a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre,
- j) a munkarend kialakítására,
- k) az éves szabadságolási tervre,
- l) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
- m) a munkáltató belső szabályzatának tervezetére,
- n) a karkedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak, rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

### **Szülői Szervezet**

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet (továbbiakban SZSZ) hoznak létre.

#### **1. A Szülői Szervezet véleményezi:**

- a) a Pedagógiai Programot,
- a) a Házi rendet,
- 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 kérdéseket,
- h) az Adatkezelési Szabályzatot.

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

#### **2. A szülők jogai:**

- a) megismerni a Pedagógiai Programot, Házi rendet, és a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- b) a tájékoztatáshoz való jog,
- c) a részvételhez való jog,
- d) a feltett kérdéseikre történő válaszadás, amely érdemi jog,
- e) javaslattal élhet valamennyi szülővel és gyermekekkel kapcsolatos kérdésben.

Az alapidokumentumok, valamint az éves munkaterv véleményezését a Szülői Szervezet végzi. A jegyzőkönyvek, vélemények aláírására a mindenkori SZSZ elnök (akadályoztatása esetén a helyettese) jogosult.

A Szülői Szervezet munkáját, szabályzat foglalja össze, mely az SZMSZ függelékében található.

### **3. A jogorvoslat rendje:**

- a) A szülő gyermeke érdekében az intézmény döntését tartalmazó közlés ellen felül bírálati és törvényességi kérelemmel élhet. A szülő jogorvoslati kérelmében hivatkozhat a Házirendre, ha az óvoda döntése ellentétes a Házirenddel.
- b) A nevelési intézmény vezetője a gyermekekkel kapcsolatos döntéseit a jogszabályban meghatározott esetben és formában, írásban közli a szülővel. A szülő a döntés ellen a közléstől számított 15 napon belül a gyermek érdekében eljárást indíthat felül bírálati kérelemre (egyéni érdekvédelemre hivatkozás), vagy törvényességi kérelemre jogszabálysértési hivatkozással.
- c) A fenntartó képviselője hoz másodfokú döntést a törvényességi kérelem, illetve az óvodai felvételekkel és kizárással kapcsolatosan benyújtott felül bírálati kérelem tekintetében.

### **4. Tájékoztatás az intézmény alapidokumentumairól:**

Az óvodai alapidokumentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók a vezetői irodában. A dokumentumok nyilvánosságát biztosítjuk az óvodai honlapon és a Közoktatási Információs Rendszeren keresztül. (Pedagógiai Program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat). A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre minden fogadóórán módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges. A szülő a nevelőtestületi szobában tanulmányozhatja a kért dokumentumokat, melyek az épületből nem vihetők el!

Az óvoda Házirendje a faliújságon folyamatosan megtekinthető.

A sajátos nevelési igényű gyerekek ellátásával kapcsolatos dokumentumok őrzése az óvodavezető feladata.

Az alapidokumentumokat a szülő elkérheti:

- a) a vezetőtől,
- b) a helyettesektől,
- c) az óvodapedagógusoktól.

### **5. Tájékoztatás a sajátos nevelési igényű gyermekeknek nyújtott szolgáltatásról:**

**A tájékoztatás formái:**

- a) szülői értekezlet- általános tájékoztatás,
- b) fogadóórák (szakember jelzésére, szülői kérésre), egyéni tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, a fejlesztés irányáról,
- c) a nevelést segítő speciális szakemberek (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus) fogadóórairól a szülőket a faliújságokon tájékoztatjuk.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására, nevelési területenként szakmai munkaközösség hozható létre.

A munkaközösségek évenként az igényeknek megfelelően változhatnak. Intézményünkben idén két munkaközösség működik (Gazdagító – tehetséggondozó, és Zöld ovi).

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ. Az intézményvezető, egy nevelési évre bízta meg a feladatok ellátásával a szakmai munkaközösség(ek) vezetőjét, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - melyet az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A munkaközösségek feladataikat munkaterv alapján végzik. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez (munkaközösségenként 2 fő óvodapedagógus). Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a tanév végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezető ennek alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet.

A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető - helyettessel.

### **Képviselési joga:**

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

### **A munkaközösség feladatai:**

- h) segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- i) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
- j) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
- k) segíti a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- l) segít összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,
- m) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a Pedagógiai Program módosítására,
- n) igényelheti a szaktanácsadó segítségét.

**A szakmai munkaközösség felelőssége:** a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

### **Beszámolási kötelezettsége:**

- Írásbeli beszámoló készítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

### **Kapcsolattartás rendje**

- Az intézményvezetőt szóban tájékoztatja meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről

### **A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje**

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.

**Munkaközösség-vezető feladatai és jogai:**

- r) összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,
- s) adott témában együttműködik a szaktanácsadóval,
- t) képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- u) állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- v) tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- w) irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért,
- x) értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- y) ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- z) összeállítja a pedagógia program, eljárási rendelkezések és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét, amely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- aa) beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- bb) szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- cc) véleményezi a vezetői pályázatokat,
- dd) részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- ee) összegző véleményével segíti az alkalmazottak értékelését, minősítését.

**XIII. Helyettesítési rend**

1. Akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető helyettes látja el az azonnal döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítés ellátása a III/3. pontja alapján történik.
  2. Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a felelős vezető látja el, ez az óvodavezető által adott megbízás alapján. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
  3. Az óvodavezető tartós távolléte  
Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az 1 hónap, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.
  4. Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes helyettesíti.
  5. Az óvodapedagógusok, dajkák, kertész hiányzása esetén belső átszervezéssel oldja meg az óvodavezető a helyettesítést.
- A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzésére.

## **XIV. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat formái, rendje**

### **Szülői Szervezet**

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet (továbbiakban SZSZ) hoznak létre.

Az óvodaszintű SZSZ vezetésével az óvodavezető, a csoportszintű SZSZ képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű SZSZ vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évi egy alkalommal összehívja a Szülői Szervezet választmányát és tájékoztatást ad az éves óvodai munkatervről. A szülőket érintő pénzügyi kérdésekben kéri véleményüket.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, óvodáztatási támogatás). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk.

A nyílt napok, fogadó órák tervezései, feljegyzései csoportnaplóban találhatóak.

### **A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

## **XV. Külső kapcsolatrendszer formája, módja**

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az óvoda képviselete az óvodavezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása munkatervben történik.

1. Az óvoda képviselete az óvodavezető feladata és jogköre. Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások (POK) ellátására létrehozott intézményekkel.

Kapcsolatot tart a gyermekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának elbírálásában.

Az általa szervezett kerületi szakmai munkaközösségekbe az óvodapedagógusok önkéntes alapon csatlakoznak.

2. A gyermekek fejlesztésének, iskolaérettségének elbírálásában a fejlesztő pedagógus szükség szerint közreműködik a Pedagógiai Szakszolgáltatóval

a. nevelési és képességproblémák esetén az óvoda javaslatára

b. iskolaérettségi vizsgálat esetén

c. beilleszkedési, tanulási, magatartászavaros (továbbiakban: BTM) gyermekek vizsgálat esetén

- Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor

3. Az óvoda rendelkezik gyermekvédelmi feladatokat ellátó személlyel, aki kapcsolatot tart a Bárka Kőbányai Szociális és Gyermekjóléti Központtal.

4. Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

5. Pedagógiai Szakszolgáltató szakvéleményt ad:

- a. sajátos nevelési igény megállapításához
- b. sajátos nevelési igény felülvizsgálatához
- c. beszédproblémák esetén az óvoda javaslatára.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, fejlesztő pedagógus

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében kapcsolatot tartunk az egyéb pedagógiai szakszolgálatokkal.

Együttműködés formái, kapcsolattartás módja:

- 1. Az óvodához közel eső bölcsőde, általános iskola képviselőjével** külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését, megkönnyítő együttműködést.

Kapcsolattartó személy az óvodavezető, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

- 2. Pedagógiai Oktatási Központ (POK)** szakmai programjain részt veszünk. A kapcsolattartó az intézmény továbbképzés felelőse.

### **3. Kőbányai Pedagógiai Szakszolgálattal:**

- nevelési, és képességproblémák esetén az óvoda javaslatára,
- iskolaérettségi vizsgálat esetén,
- beilleszkedési, tanulási, magatartás (BTM) zavaros gyermekek vizsgálata esetén, BTM-es gyermekek fejlődésének nyomon követésekor,
- Szakértői Bizottság vizsgálatának kérésekor.

Kapcsolattartó személy az óvodapszichológus, fejlesztő pedagógus

### **4. 3. sz. Pedagógiai Szakszolgálattal:**

- sajátos nevelési igény megállapításához,
- sajátos nevelési igény felülvizsgálatához,

Kapcsolattartó személy a fejlesztő pedagógus

### **5. Beszédvizsgáló Országos Pedagógiai Szakszolgálattal:**

- beszédproblémák esetén az óvoda javaslatára.

Kapcsolattartó személy a logopédus.

### **6. Az egyházak képviselőivel:**

- hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Kapcsolattartó személy az óvodavezető.

### **7. Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központtal:**

- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

- 8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.**
- A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése érdekében.
- 9. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal való kapcsolattartást a Munkamegosztási Megállapodás és az önkormányzati rendeletek határozzák meg.**  
Az óvoda kapcsolattartási rendszerét, tartalmát, módját, formáit az óvoda pedagógiai programja, az éves munkaterv és idevonatkozó folyamatszabályozások tartalmazzák.

## **XVI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományok, ünnepek ápolása, a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésében, érzelmi életük gazdagításában jelentős szerepet játszanak. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A nemzeti ünnep és megemlékezések, az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az óvoda éves munkatervében határozzuk meg.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőséggé.

Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és nevelést segítő dajkák részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermekcsoportokon belül megemlékezést tartunk évfordulókról, fontos eseményekről.

- **A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:**
  - a. játszó-, és munka délutánok, szülők-gyerekek, adventi vásár
  - b. jeles napokhoz kapcsolódó természeti ünnepeink: Madarak, Fák és a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról
  - c. Madárovei vetítés, kirándulások szervezése
- **Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:**
  - a. Mikulás,
  - b. Karácsony,
  - c. Farsang – rongyos-bál,
  - d. Húsvét,
  - e. ”7 Próba”, nagycsoportosok búcsúztatója,
  - f. Nemzeti ünnep,
  - g. Kincskeresők napja

Kirándulások, séták és színházlátogatás, sportnapok szervezése munkaterv szerint történik.



**Nemzeti ünnepek:**

- Március 15.
- Nemzeti Összetartozás napja június 4.

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

**Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:**

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

**A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép (logó) használatával
- felnőttek ünnepi viseletével (egyen blúz)
- az intézmény belső dekorációjával

**4****XVII. Rendszeres egészségügyi feladatok ellátásnak rendje**

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalanul betartásra kerülnek.

- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat Kőbányai Egészségügyi Szolgálat közötti megállapodás alapján.
- A védőnő rendszeresen látogatja óvodánkat. Az óvodavezető biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és rövid időn belül értesíti a szülőt. Az orvos igazolja a gyermek közösségbe való részvételét. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi vizsgálaton vesz részt.

**XVIII. Intézményi védő - óvó előírások**

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében minden erőfeszítést tegyen. Felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

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

Amennyiben a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, az óvoda segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központtól.

Az óvodavezető gondoskodik a gyermekvédelemmel megbízott pedagógus munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az óvodában a védő - óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi megbízott gondoskodik.

Az óvoda házirendje részletesen meghatározza a védő-óvó előírásokat, melyet az óvoda dolgozói, a szülők hozzáférhetnek az óvoda faliújságján és a honlapon.

### **Különleges előírások:**

Az óvodán kívül programok esetén a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 5 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 3 fő
  - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

A szülők a nevelési év kezdetén nyilatkozatot írnak alá, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, milyen közlekedési eszközzel mennek.
- Az óvodavezetőt tájékoztatja előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés).
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedési eszköz igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **A dolgozók feladatai a megelőzésben:**

Az óvodavezetőnek és az alkalmazottaknak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzése tárgyában.

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 a fejlettségi szintjüknek megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie és betartania kell az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatot és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A nevelési év megkezdésénél és bármilyen baleset esetén baleseti oktatást kell tartani, és ezt a csoportnaplóban rögzíteni kell.

Baleseti oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is.

A testnevelési foglalkozások előtt baleset megelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

### **A vezetők és alkalmazottak feladatai gyermekbalesetek esetén:**

Az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátására megbízott pedagógus köteles vezetni. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A bekövetkezett gyermekbaleseteket az óvodavezető jelenti a [www.db.okm.gov.hu/baleseti](http://www.db.okm.gov.hu/baleseti) weblapon, és az előírt nyilvántartásba bevezeti.

### **Eljárási szabályok baleset esetén:**

1. a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
2. ha szükséges orvost kell hívni,
3. a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
4. jelezni kell az óvodavezetőnek, munkavédelmi megbízottnak,
5. a szülőt értesíteni kell,
- 6.3 napon belül a [www.db.okm.gov.hu/baleseti](http://www.db.okm.gov.hu/baleseti) weblapon be kell jelenteni.

Minden balesetet ki kell vizsgálni a munkavédelmi megbízottnak és az óvodavezetőnek a szülői részvétel biztosítása mellett, és a gyermek balesetekkel kapcsolatos magasabb jogszabályok előírása alapján kell eljárni:

A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

2. A 8 napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni, az erről készült baleseti jegyzőkönyvet az [okm.gov.hu/baleseti](http://okm.gov.hu/baleseti) weblapján el kell készíteni, majd rögzíteni kell, egy példányt a szülőknek kell átadni, egy példányt a fenntartónak kell elküldeni, egy példány marad az óvoda irattárában.

3. Minden egyéb teendőt az Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenációs Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

## **XIX. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- 

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az óvodavezetővel.

**A rendkívüli eseményről értesíteni kell:**

1. a fenntartót,
2. katasztrófavédelmet,
3. robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
4. személyi sérülés esetén a mentőket,
5. egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. A rendőrség és a fenntartó egyidejű értesítése kötelező. Ezen kötelezettség az óvodavezető feladata.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti a fenntartónak.

**XX. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési, és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető és az óvodatitkár között megosztottan történik.

Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.
- Az óvodában használt nyomtatványok lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállított nyomtatványok.
- A papíralapú okiratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell kezelni. Az elektronikus úton előállított dokumentumok egy nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az óvodavezető aláírásával és az óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni. A további lapszámokat nevének kezdőbetűjének szignójával látja el az óvodavezető, a tárolása az Iratkezelési Szabályzatban leírtaknak megfelelően történik.
- Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, ebédprogram) tartalmát mentés után nyomtatott formában az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően történik.

**XXI. Minőségi munkavégzéssel járó kereset kiegészítés feltételei**

A pedagógus életpálya modell bevezetését követően az adható pótlékokat és annak mértékét, így az illetménypótlékokat és a kereset kiegészítés részletes szabályait - mint egyéb életpálya elemeket – külön kormányrendelet határozza meg a pedagógusok részére.

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

A óvoda vezetője kereset kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését - illetve a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a teljes rendes munkaidő nevelési órákkal le nem kötött részében nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítést).

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható – az óvoda bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A meghatározott időre szóló kereset kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni.

A havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítés egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

#### **A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei:**

- Kiemelt minőségi pedagógiai munkát végez a gyermekcsoportban (szilárd szokás és szabályrendszer az udvaron és a csoportszobában, bensőséges légkör a gyermekcsoportban).
- Az átlagosnál több munkát végez a csoportban (játék és eszközkészítés), ötletekkel gazdagítja mind a csoportját, mind az óvodai programokat.
- Folyamatos ön- és szervezett képzéseken való részvétel, az ott szerzett ismeretek átadása.
- Aktív magatartás és építő jellegű hozzászólások a munkatársi- és nevelési értekezleteken.
- A PP alkalmazásához és beválásához kapcsolódó nevelési és oktatási anyag elkészítésében és megvalósításában részt vesz.
- Figyel a tehetséggondozásra és a felzárkóztatásra.
- Az óvoda kiemelt feladatainak megfelelően szervezi csoportjának minden napjait a teremben és az udvaron.
- A teljes rendes munkaidő nevelési órákkal le nem kötött részében önként ellát a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.
- Az óvoda szakmai munkájának és hírnevének erősítéséhez hozzájárul kerületi szinten.

#### **Cím adományozása**

Tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetén a munkáltató a „B”, „C” vagy „D” fizetési osztályba besorolt közalkalmazottnak munkatársi, illetve főmunkatársi címet adományozhat.

A címmel pótlék adható, amelyet a cím visszavonásáig, illetve a fenntartó által biztosított ideig kaphat meg.

Adományozható cím:

- a főmunkatársi cím
- munkatársi cím

Visszavonásra abban az esetben kerül sor, ha a közalkalmazott a munkafegyelem és munkaköri leírásban foglaltak bármely pontja ellen vét.

## **XXIII. Iratkezelés szervezeti rendje**

Az óvoda iratkezelésének szervezeti rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza, mely SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzat.

Az óvodában a következő dokumentumok vezetése kötelező:

### **Óvodavezető:**

- a) Felvételi előjegyzési napló,
- b) Óvodai törzskönyv,
- c) Óvodai szakvélemény,

### **Óvodapedagógus:**

- a) Felvételi és mulasztási napló,
- b) Óvodai csoportnapló,
- c) Nevelési és fejlesztési terv
- d) Egyéni lapok: megfigyelő lap

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat az óvodapedagógus bizalmasan kezeli, zárható szekrényben tartja. A gyermekekkel kapcsolatos adatot, véleményt csak szülői beleegyezéssel adhat ki!

### **Fejlesztőpedagógus:**

- a) regisztrációs napló,
- b) egyéni haladási napló,
- c) egyéni fejlesztési terv.

A fejlesztőpedagógus, az adatok biztonságos kezeléséről gondoskodik. Az iratokat zárható szekrényben tárolja. A gyermekekkel kapcsolatos adatot, véleményt, fejlesztési tervet csak szülői beleegyezéssel adhat ki!

AZ SNI, BTM - es gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumok őrzésének rendjét, az adatok kezelésével kapcsolatos szabályokat az intézményi Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **XXIII. Egyéb szabályozók**

### **1. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

Tilos az intézményben minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

Az intézmény területén az alábbi tájékoztató anyagok helyezhetők el:

- a) Az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai.
- b) Kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.
- c) A kerületi kulturális intézmények programjai.
- d) Az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai.
- e) Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az óvoda közvetlen környezetében.

## 2. Telefonhasználat rendje

### Telefonok intézmény célú használatának rendje

- Az intézmény telefonját a pedagógusok csak a gyermekek érdekében használhatják, a szülők értesítésére.
- Egyéb célból csak nagyon indokolt esetben, a vezető engedélyével a csoportban folyó munka leteltével.
- Minden alkalmazott az ügyintézői iroda telefonját csak óvodát érintő ügyekben, a vezető, vagy a helyettes engedélyével használhatja.

### Magán (mobil) telefonok használatának rendje

Gyermekekkel való közvetlen foglalkozás közben a magán mobil használata tilos.

## 3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Ugyanezek vonatkoznak az interneten közzétett óvodai adatokról. Az intézmény honlapjára feltett képeket csak a szülők bejegyzésével lehetséges, amennyiben egyetlen szülő nem járul hozzá, nem lehet nyilvánosságára hozni az adott gyermekről szóló képeket.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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.

## 4. Munkaköri leírás minták

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, vezető helyettes, óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógusok, óvoda pszichológus. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a pedagógiai asszisztensek, dajkák és egyéb technikai alkalmazottak (óvodatitkár, kisegítők).

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló munkaköri leírása van, mely tartalmazza a dolgozó feladatait, munkavégzésével kapcsolatos teendőit, jogait, kötelezettségét. Az aláírt munkaköri leírások 1 példány a dolgozó személyi anyagának részét képezi.

Az óvodavezető munkaköri leírásának elkészítése a fenntartó feladat.

Részletes munkaköri leírások a melléklet részét képezik.

**Óvodapedagógus munkaköri leírás mintája:**

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Legfontosabb feladata: az óvodáskorú gyermek személyiségének, képességeinek, tapasztalatainak, ismereteinek folyamatos bővítése, sokoldalú fejlesztése, az iskolai élet megkezdésére való felkészítés.

Az óvodapedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő az óvodavezető helyettes, szakmai munkaközösség-vezető, gyermekvédelmi felelős és a tűz- és munkavédelmi felelős munkaköri leírás mintája.

**Óvodapedagógus - fejlesztő pedagógus munkaköri leírás mintája:**

A munkakör megnevezése: óvodapedagógiai fejlesztőpedagógus

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Legfontosabb feladata: a tanulási nehézségekkel küzdő ép intellektusú gyermekek problémáinak feltárása, rehabilitációs célú foglalkoztatása. A megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra nem visszavezethető, tartós és súlyos rendellenességével küzdő, integráltan nevelhető gyermekek fejlesztő foglalkoztatásának ellátása. BTM gyermekek fejlesztése a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján. A megfelelő (gyógypedagógiai) végzettség szerint az SNI gyermekek fejlesztése a Szakértői Bizottság által előírt óraszám alapján.

**Óvodapszichológus munkaköri leírás mintája:**

Munkakör megnevezése: óvodapszichológus

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Legfontosabb 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.

**Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája:**

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: az óvodavezető- helyettes

Legfontosabb 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 kijelöl csoportért/csoportokért felelős óvodapedagógus irányítása mellett végzi.

**Óvodatitkár munkaköri leírás mintája:**

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Legfontosabb feladata: Az óvoda gazdasági ügyeinek intézése.

Az óvodatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörének megfelelő feladatokra.



**Dajka, konyhai kisegítői munkaköri leírás mintája:**

A munkakör megnevezése: dajka, kisegítő

Közvetlen felettese: az óvodavezető - helyettes

Legfontosabb feladata: Segítője az óvodapedagógusnak a gyerekek gondozásában, a nevelés feltételeinek megteremtésében.

**Kertész munkaköri leírás mintája:**

A munkakör megnevezése: kertész

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Legfontosabb feladata: Az óvodaudvar és kert gondozása.

**Gondnok munkaköri leírás mintája:**

A munkakör megnevezése: gondnok

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Legfontosabb feladata: Az óvoda egész területének felügyelete, rendben tartása, nyitása, zárása.

A fent megnevezett munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletében részletesen megtalálhatóak.

## XXIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az óvodavezető hagyja jóvá és a fenntartó egyetértésével, válik érvényessé. A fenntartónak az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2016. novemberben, a fenntartó által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- a) az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- b) azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének ideje: 2019. szeptember 01.

Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, felülvizsgálata:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására akkor kerülhet sor:

1. a jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be,
2. az alább felsorolt valamelyike módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, felülvizsgálatát kezdeményezheti:

1. a fenntartó
2. a nevelőtestület,
3. az óvoda vezetője,
4. a Szülői Szervezet intézményi szintű vezetősége

A mellékletben és a függelékben található szabályzatok jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

**Legitimációs Záradék**

A 1105 Budapest, Mádi utca 4-6. sz. Kőbányai Kincskeresők Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát - az óvoda vezetőjének előterjesztése alapján - a nevelőtestület 2019. augusztus 26.-án elfogadta.

Az óvoda Szülői Szervezete (SZSZ) egyetértési jogot 2019. augusztus .....-án elfogadta.  
elfogadta jegyzőkönyvben foglaltak szerint).

Budapest, 2019. augusztus .....

Sztudva Mónika  
óvodavezető

**Érvényességi rendelkezések****Kőbányai Kincskeresők Óvoda  
Szervezeti- és Működési szabályzatát**

<b>Készítette:</b>	Sztudva Mónika óvodavezető
<b>Egyetértését kinyilvánította:</b>	Szülői Szervezet 2019. augusztus .....
<b>Elfogadta:</b>	az óvoda nevelőközössége 2019. augusztus .....
<b>Jóváhagyás dátuma:</b>	
<b>Érvényességi ideje:</b>	Jóváhagyás napjától határozatlan időre szól
<b>Felülvizsgálat időpontja:</b>	Jogsabályi változás esetén
<b>Közzététel:</b>	az intézmény honlapján, melynek elérhetőségéről a szülőket tájékoztatjuk

**Nyilvánosságra hozatal: 1. Alkalmazotti kör számára:**

Szóban: nevelői értekezleten

2019. augusztus 26.

Írásban:

az óvodavezető által hitelesített másodpéldány megtalálható az óvoda könyvtárában és a dolgozói faliújságon.

**2. Szülők számára**

Szóban: szülői értekezleten

2019. augusztus 26.

Írásban:

A szülő betekintést nyerhet a könyvtárban elhelyezett hitelesített másodpéldányba, az óvodatitkárral előzetesen egyeztetett időpontban.

Budapest, 2019. augusztus 26.

Sztudva Mónika  
óvodavezető

Kőbányai Kincskeresők Óvoda  
1105 Budapest Mádi u. 4-6.

Tárgy: Intézmény SZMSZ és Házi rend módosítás elfogadásáról határozat

### HATÁROZAT

A ..... sz jegyzőkönyv alapján a Kőbányai Kincskeresők Óvoda elfogadja az intézmény SZMSZ és Házi rendjének módosítását.

Budapest, 2019. augusztus 26.

Sztudva Mónika  
óvodavezető

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## Kötelező mellékletek

### SZMSZ mellékletei:

1. Adatkezelési Szabályzat (benne: Iratkezelési Szabályzat)
2. Munkaköri leírási minták
4. Munkaidő nyilvántartás

1. számú melléklet

### Adatkezelési szabályzat

#### 1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

##### 1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az óvodánkban folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- b) a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása
- b) az óvodai adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- c) azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az óvodával jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvodás gyermekekről, munkavállalóiról az óvoda nyilvántart
- d) az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése
- e) az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- f) a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- g) az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- h) a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

##### 1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) A Kőbányai Aprók Háza Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 22. értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolja a Szülői Szervezet, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

- b) Jelen adatkezelési szabályzattal kapcsolatban a fenntartó, Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat egyetértését nyilatkozta az óvoda szervezeti és működési szabályzatának részeként.
- c) Jelen adatkezelési szabályzatot a gyermekek szülei/gondviselői megtekinthetik az óvoda honlapján, valamint az óvodavezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a gyermekek szüleit/gondviselőit szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az óvodavezető ad felvilágosítást.

### **1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az óvoda vezetőjére, valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a nevelőtestület elfogadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatot, az elfogadást követő dátummal létesített óvodai jogviszony esetén – az óvodás gyermek szülője/gondviselője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az óvoda adatkezelési tevékenységéről a szülőt/gondviselőt írásban/szóban tájékoztatni kell. A gyermekek adatainak kezelésének időtartama az óvodába történő felvétel időpontjától az irattári őrzési idő leteltéig tart. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat, az elfogadást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a kinevezését követő írásbeli/szóbeli tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően az irattári őrzési idő leteltéig tart. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 43-44. § - ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

### **2.1. Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai**

#### **2.1.1. Az óvoda kezeli a Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat**



- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

### **2.1.2. Az óvoda kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat**

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgársága
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállaló bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
  - ga) iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - gb) munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - gc) korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - gd) a pedagógus továbbképzésen való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok
  - ge) a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma
  - gf) a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
  - gg) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
  - gh) az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
  - gi) az alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
  - gj) munkaköri leírás, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
  - gk) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
  - gl) szabadság, kiadott szabadság
  - gm) az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
  - gn) az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
  - go) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
  - gp) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **2.2. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai**

### **2.2.1. Az óvoda kezeli a Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott a gyermekekkel kapcsolatos adatokat**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- k) nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

### **2.2.2. Az óvoda kezeli az óvodai jogviszonnal kapcsolatos további adatokat**

- a) a gyermek állampolgársága
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- d) szülő/gondviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- e) az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
  - ea) a gyermek fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos adatok
  - eb) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
  - ec) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok ,
  - ed) hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
  - ee) óvodáztatási támogatásra vonatkozó adatok, nyilvántartások
- f) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
- g) a többi adatot az érintett hozzájárulásával.

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3.1. A munkavállalók adatainak továbbítása**

Az óvoda alkalmazottainak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a

- a) fenntartónak,
- b) a kifizetőhelynek,
- c) a bíróságnak,
- d) rendőrségnek,
- e) ügyészségnek,
- f) helyi önkormányzatnak,
- g) államigazgatási szervnek,

- h) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- i) a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **3.2.A gyermekek adatainak továbbítása**

Az óvoda csak azokat a gyermeki adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44.§-a rögzíti. Ennek legfontosabb és az óvodában leggyakoribb esetei a következők:

A gyermekek adatai továbbíthatók a

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) a tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a fejlődés jellemzőivel kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) a gyermek óvodai átvételével kapcsolatban az érintett óvodához és vissza
- e) a gyermek iskolai felvételével az érintett iskolához
- f) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az óvoda nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. gyermekek étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása**

Az óvoda adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az óvoda vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesít/helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az óvodatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvoda vezetője személyesen vagy –utasítási jogkörét alkalmazva- saját felelősségével látja el.

Az óvodavezető személyes feladatai:

- a) a meghatározott adatok továbbítása
- b) a meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- c) a meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- d) egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az óvodában folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

**Óvodavezető helyettes:**

- a) meghatározott adatok kezeléséért
- b) meghatározott adat továbbítás .

**Óvodatitkár:**

- a) a gyermekek adatainak kezelése
- b) a munkavállalók adatainak kezelése
- c) a munkavállalók személyi anyagának kezelése
- d) adatok továbbítása

**Óvodapedagógusok:**

- a) a gyermek fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos adatokat az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek
- b) a gyermekbaleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógusnak.

**Gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus:**

- a) adatok továbbítása.

Az óvodai honlap karbantartásáért megbízott óvodapedagógus:

- a) beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan munkavállalóktól, gyermekek szüleitől/gondviselőitől, akiről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- b) beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan munkavállalóktól, gyermekek szüleitől/gondviselőitől, akiről a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- c) a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, indokolt esetekben írásos.

**5. Az adatkezelés lebonyolítása****5.1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az óvodánkban kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- a) nyomtatott irat
- b) elektronikus adat
- c) elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- d) az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. A köznevelésért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

## **5.2.A munkavállalók személyi iratainak kezelése**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

### **5.2.1.A személyi iratok köre:**

- a) a munkavállaló személyi anyaga
- b) a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- c) a munkavállaló bankszámlájának száma
- d) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

### **5.2.2. A személyi iratokra felvezethető adatok, megállapítások:**

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a) a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- c) bíróság vagy más hatóság döntése,
- d) jogszabályi rendelkezés.

### **5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- a) az óvoda vezetője és helyettese,
- b) az óvodavezető, mint az adatkezelés végrehajtója,
- c) a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl. belső ellenőr),
- d) saját kérésére az érintett munkavállaló.

### **5.2.4. A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a) az óvoda vezetője
- b) az adatok kezelését végző óvodatitkár.

A személyi iratokat és személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

### **5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása**

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvoda vezetője a felelős. Utasítási és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

### **5.3.A gyermekek személyi adatainak vezetése**

#### **5.3.1. A gyermekek személyi adatainak védelme**

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a) az óvoda vezetője
- b) az óvodavezető helyettes
- c) az óvodapedagógusok
- d) az óvodatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

#### **5.3.2. A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása**

Az óvodai jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekek személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- a) felvételi előjegyzési napló
- b) felvételi és mulasztási napló
- c) óvodai csoportnapló
- d) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

### **5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A gyermekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. a személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

### **5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesülésük rendje**

#### **5.5.1. Az érintettek tájékoztatás, kérelem az érintett adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adat önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést, elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője kérésére az óvoda vezetője tájékoztatást ad az óvoda által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az óvoda vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelési törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az óvoda vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **5.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Amennyiben az óvoda adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2. sz. melléklet

# Munkaköri leírás minták

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....

Munkahely: **Kőbányai Kincskeresők Óvoda**

Székhely: **1105. Budapest, Mádi utca 4-6 sz.**

### I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettség: felsőfokú óvónőképző főiskola + 7 évenkénti továbbképzés

Hétfőtől-péntekig /ügyeletes/	6. <sup>00</sup> – 12. <sup>30</sup>	<b>Du.:</b> 11. <sup>30</sup> -18. <sup>00</sup>
Hétfőtől-péntekig	6. <sup>30</sup> - 13. <sup>00</sup>	<b>Du.:</b> 10. <sup>00</sup> -16. <sup>30</sup>
	7. <sup>00</sup> – 13. <sup>30</sup>	<b>Du.:</b> 10. <sup>30</sup> -17. <sup>00</sup>

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel lekötött munkaideje: heti 32 óra.

Egyéb óvodai feladatok ellátására elrendelhető: heti 4 óra

Egyéb óvodai feladatok ellátása óvodán kívül: heti 4 óra

### II. Feladatok

Közvetlen felettese az intézményvezető

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

Az óvodapedagógus köteles 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 részéből, /nyolc óra/ 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.

A nevelőmunkával összefüggő feladatok, melyeket munkakörébe tartozóként kell ellátnia:

Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirend, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai és módszertani segédanyagok) és annak ismeretében végzi tevékenységét.

### **Az óvoda alapdokumentumaiban, segédanyagaiban meghatározottak alapján**

#### **Felméri:**

- a.) a gyermek fejlettségét és a családi helyzetét,
- b.) nyomon követi a gyermekek fejlődésében történő változásokat,
- c.) szükség esetén pedagógiai szakvéleményt, környezettanulmányt készít.

#### **Tervezi:**

- a.) a tanulási folyamatot /projekt terv/,
- b.) a nevelési feladatokat: beszoktatási, be-, visszafogadási terv, nevelési terv-évente 2 alkalommal szeptember 01. - december 31 / január 01.- május 31.),
- c.) a csoport szervezési feladatait,
- d.) tevékenységi tervet készít (korcsoportnak és fejlettségnek megfelelően),
- e.) a tehetség gondozással és esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatokat (csoportnaplóban és a személyiséglapon rögzíti),

#### **Vezeti:**

- a.) az egyéni megfigyelési lapokat a gyermek fejlődéséről, és írásban rögzíti a változásokat szükség szerint, de legalább évente 2x, (november 30. április 30.)
- b.) az egyéni megfigyelési lapot, rögzíti a gyermekek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat,
- c.) a mulasztási naplót,
- d.) a csoportnaplót naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően,

- e.)
- f.) feljegyzéseket készít a halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyhelyzetben lévő gyermekekről,
- g.) folyamatosan értékeli a tevékenységét, az eredményekről a megadott szempontok alapján, évvégén írásban beszámol,
- h.) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését dokumentálja.

**Jelzi:**

- a vezetőnek és a gyermekvédelmi felelősnek a huzamosabb ideig (3 napnál több ideig) igazolatlanul hiányzó gyermeket.

Szülői értekezletet vezet, emlékeztetőt készít róla. Nyílt napokat, játszódélutánokat vezet. Évente több alkalommal fogadóórát tart, ahol folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek egyéni fejlődéséről.

A csoportjába érkező új gyermek esetén, valamint szükség szerint (gyermekvédelmi esetek) családlátogatásokat végez, dokumentálja a tapasztalatait.

Tudatosan és tervszerűen felkészül a napi nevelőmunkára, tevékenységekre, sétákra, úszásra, kirándulásokra, könyvtár, színház- és múzeumlátogatásokra, a szülőknek szervezett programokra.

Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az óvoda fejlesztőpedagógusával, pszichológusával, az utazó logopédussal és gyógypedagógussal, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősével (konzultáció, esetmegbeszélések).

Hospitál saját és más csoportjában. Kulturáltan, agressziómentesen kommunikál.

Minden nevelési év végén önértékelést végez a megadott szempontok alapján.

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

A kerületi és intézményi továbbképzéseken, bemutatókon, értekezleteken aktívan és felkészülten vesz részt. Az intézményen kívüli továbbképzéseken szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz a 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi kötelezettségének megfelelően eleget tesz a minősítő eljárásnak.

Az önértékeléssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.

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 elvekkal ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, étel, pihenés vagy levegőzés megvonás stb./.

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

Törekedjen 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 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 pedagógiai program, a zöld óvoda program elemeivel, az egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal, melynek tényét rendszeresen dokumentálja a csoportnaplóban.

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, írásban leadni (hely, létszám, időtartam, kísérők). Sétánál és bérelt busz esetén 20 főig 2 fő felnőtt, e fölött 3 fő felnőtt kíséretet, tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1- felnőtt kíséret, kell biztosítani. A szülők elérhetőségét továbbá a gyermekek TAJ számát magával kell vinnie.

Ha a szülő 18 óráig 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 Gyermekek 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, közösségi-, társadalmi munkákban.

Az óvodapedagógusok 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 óvodavezető, helyettes és a nevelőtestület által megbízott személyek jogosultak

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest, 2019.....

.....  
Munkavállaló

## ÓVODAPEDAGÓGUS (GYAKORNOK) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....

**Munkahely: Kőbányai Kincskeresők Óvoda**

**Székhely: 1105. Budapest, Mádi utca 4-6.sz.**

### I. Jogállás

Iskolai végzettség: felsőfokú óvónőképző főiskola + 7 évenkénti továbbképzés

<b>Hétfőtől-péntekig /ügyeletes/</b>	6. <sup>00</sup> – 12. <sup>12</sup>	<b>Du.:</b> 11. <sup>30</sup> -17. <sup>12</sup>
<b>Hétfőtől-péntekig</b>	6. <sup>30</sup> – 11. <sup>42</sup> 7. <sup>00</sup> – 12. <sup>12</sup>	<b>Du.:</b> 10. <sup>30</sup> -16. <sup>42</sup> <b>Du.:</b> 10. <sup>30</sup> -16. <sup>42</sup>

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel lekötött munkaideje: heti 26 óra.

Hospitálással, egyéb óvodai feladatok ellátására elrendelhető: heti 10 óra

Egyéb óvodai feladatok ellátása óvodán kívül: heti 4 óra

### II. Feladatok

Közvetlen felettese az intézményvezető

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

Az óvodapedagógus köteles előítéllettől mentesen befogadni, nevelni, fejleszteni:

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

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) és annak ismeretében végzi tevékenységét.

**Munkáját a Gyakornoki Szabályzatban foglaltak alapján végzi!**

**Az óvoda alapidokumentumaiban, segédanyagaiban meghatározottak alapján óvodapedagógus párja és/vagy mentora iránymutatásával, segítségével****Felméri:**

- a.) a gyermek fejlettségét és a családi helyzetét,
- b.) nyomon követi a gyermekek fejlődésében történő változásokat,
- c.) pedagógiai szakvéleményt, családlátogatás alkalmával környezettanulmányt készít.

**Tervezi:**

- a.) a tanulási folyamatot /projekt terv/,
- b.) a nevelési feladatokat (beszoktatási, nevelési terv),
- c.) a csoport szervezési feladatait,
- d.) tevékenységi tervet készít (korcsoportnak és fejlettségnek megfelelően),
- e.) a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat (csoportnaplóban rögzíti),
- f.) egyéni fejlesztési tervet készít.

**Vezeti:**

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

**Jelzi:**

- a vezetőnek és a gyermekvédelmi felelősnek a huzamosabb ideig (3 napnál több ideig) igazolatlanul hiányzó gyermeket.

Szülői értekezletet vezet, emlékeztetőt készít róla, melyet 3 munkanapon belül lead az intézményvezetőnek. Nyílt napokat, játszódélutánokat és fogadóórát tart, ahol folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek egyéni fejlődéséről.

Kiscsoportban és a csoportjába érkező új gyermek esetén, valamint szükség szerint (gyermekvédelmi esetek) 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 fejlesztő pedagógusával, pszichológusával, az utazó logopédussal és gyógypedagógussal, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősével (konzultáció, esetmegbeszélők).

Hospitál saját és más 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. Az intézményen kívüli továbbképzéseken szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi kötelezettségének megfelelően eleget tesz a minősítő eljárásnak.

Az önértékeléssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.

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 fenyítés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, étel vagy levegőzés megvonás stb./.

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

Törekedjen 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 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 pedagógiai program, a zöld óvoda program elemeivel, az egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal, melynek tényét rendszeresen dokumentálja a csoportnaplóban.

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, írásban leadni (hely, létszám, időtartam, kísérők). Sétánál és bérelt busz esetén 20 főig 2 fő felnőtt, e fölött 3 fő felnőtt kíséretet, tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1- felnőtt kísérőt, kell biztosítani. A szülők elérhetőségét továbbá a gyermekek TAJ számát magával kell vinnie.

Ha a szülő 18 óráig 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 Gyermekek 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, közösségi-, társadalmi munkákban.

Az óvodapedagógusok 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 óvodavezető, helyettes és a nevelőtestület által megbízott személyek jogosultak

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest, 2019.....

.....  
Munkavállaló

## ÓVODAPEDAGÓGUS - FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....

**Munkahely: Kőbányai Kincskeresők Óvoda**

**Székhely: 1105. Budapest, Mádi utca 4-6.sz.**

### I. Jogállás:

**Iskolai végzettség:** bármely pedagógus (óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus) és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatásra jogosító szakirányú továbbképzésen szerzett szakképzettség, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus a tanulásban akadályozottak vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakiránnyal.

7 évenkénti szakirányú továbbképzés.

**Törvényes munkaideje:** heti 40 óra

**Neveléssel lekötött munkaideje:** heti 32 óra.

**Egyéb óvodai feladatok ellátására elrendelhető:** heti 4 óra

**Egyéb óvodai feladatok ellátása óvodán kívül:** heti 4 óra

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, csoportban óvodapedagógusok beilleszkedését segítő tevékenység továbbá csoportban eseti helyettesítés rendelhető el számára.

A fejlesztési feladatokkal megbízott 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 a pedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie

### II. Feladatok:

a.) A neveléssel –oktatással lekötött munkaidőben:

- A kliensekkel (gyermekkel és szüleikkel) való közvetlen foglalkozás.
- MSSSTszűrés
- Egyéb szűrések
- Tehetségazonosítás folyamatában való részvétel
- óvodai konzultáció óvodapedagógusokkal, óvodapszichológussal, logopédussal, utazó gyógypedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel
- hospitálás
- szupervízióval való részvétel
- mozgásfejlesztés (végzettség alapján)



**b.) A szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok:**

- Szakvélemények elkészítése, foglalkozások naplózása (fejlesztő pedagógiai naplóban) a kliens érdekében szükséges konzultációk, levelezések (pedagógussal, szakértői bizottsággal, stb.) valamint a foglalkozásra való felkészülés, szakmai ismeretek bővítése, a szakirodalom követése.
- Levelezések (Pedagógiai Szakszolgálatokkal)
- Foglalkozásokra való felkészülés, adminisztráció, szakmai ismeretek bővítése

**Szakmai munkájának részletezése:****Feladata:**

- a tanulási nehézségekkel küzdő ép intellektusú gyermekek problémáinak feltárása, (diagnosztika), szakvélemény készítése, rehabilitációs célú foglalkoztatása szükség szerint a szülő és a pedagógus bevonásával. Lehetőség és igény szerint a tehetséggondozásban is részt vesz.
- A megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra nem visszavezethető, tartós és súlyos rendellenességével küzdő, integráltan nevelhető gyermekek fejlesztő foglalkoztatásának ellátására – **amennyiben ezt a szakértői vélemény javasolja, vagy lehetővé teszi** – a gyógypedagógus mellett más, a megfelelő kompetenciákkal rendelkező szakember - pl. **fejlesztő pedagógus**, a fejlesztési cél megvalósításához szükséges kompetenciákat szakirányú továbbképzés keretében elsajátított pedagógus stb.- is megbízható.
- BTM gyermekek fejlesztése a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján.
- A megfelelő (gyógypedagógiai) végzettség szerint az SNI gyermekek fejlesztése a Szakértői Bizottság által előírt óraszám alapján.
- Az intézmény tehetséggondozó programjában leírtak szerint részt vesz a tehetséggondozás folyamatában.
- Fejlesztési tervet készít.
- Felkészül a foglalkozásokra.
- A foglalkozásokról feljegyzéseket, összefoglalókat készít a foglalkozási naplójába (kapcsos füzet)
- Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben szakvizsgálatot kezdeményez, melyre elkészíti a szakvéleményt.
- Vélemény kérés esetén írásbeli véleményt ad.
- A teljes körű feltárás érdekében együttműködik az óvodapedagógusokkal, pszichológussal, szülőkkel.
- A szülők részére fogadóórát tart.
- Részt vesz a beiskolázást segítő szülői értekezleten
- Javaslatot tesz az óvodapedagógusoknak és szülőknek a beiskolázásról
- Tanév végén teljes körű kontroll vizsgálat. Javaslat a szülőknek, az óvodapedagógusoknak további fejlesztésről, beiskolázásról.
- A szakmai értekezleteken folyamatosan tájékoztatja a kollégákat munkájáról.
- Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit (önképzés, szervezett továbbképzés formájában).
- Szakmai munkájáról év végén értékelést készít, beszámol a nevelőtestület előtt
- A megadott szempontok alapján önértékelést végez
- Ismeri az intézmény helyi nevelési rendszerét, programját, intézményi munkatervét és ezekhez igazítja fejlesztő tevékenységét.
- Beszerzi azokat az eszközöket, amelyek szükségesek fejlesztőmunkájához (a mindenkori éves költségvetés alapján a fejlesztendő gyermekek létszámának arányában).

- Kötelező óraszámán kívül óvodapedagógus végzettségre való tekintettel szükség szerint helyettesítést, új óvodapedagógusok beilleszkedésének segítségét vállalja a csoportokban.
- Részt vesz az intézmény rendezvényein, programjain (infók, megbeszélések, értekezletek, ünnepek).
- Előre egyeztetett időpontban intézményen kívüli szakmai fórumokon vesz részt
- Beszerzi azokat az eszközöket, amelyek szükségesek fejlesztőmunkájához (a mindenkori éves költségvetés alapján a fejlesztendő gyermekek létszámának arányában)
- Munkájának közvetlen irányítója az óvodavezető, akinek rendszeresen beszámol munkájáról.
- Előre egyeztetett időpontokban igény szerint külső szakemberekkel konzultál (Pedagógiai Szakszolgálatok, Gyógypedagógiai Tanárképző, stb).

### **További feladatai:**

A fejlesztési feladatokkal megbízott óvodapedagógus az óvoda alkalmazottja. Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapküldetéseivel (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házi rendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagaival, módszertani segédanyagok) és ennek ismeretében végzi tevékenységét. A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, stb./

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /**Etikai Kódex**/. Rendszeres kapcsolatot tart az óvoda alapküldetéseiben meghatározott partnerekkel. Pedagógiai tevékenységével járuljon hozzá az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéséhez

Naprakészen vezeti a neveléssel leköötött munkaidőjét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartását. Ismertesse meg a gyermekeket az óvodai program, a zöld óvoda program elemeivel, az egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal, melynek tényét rendszeresen dokumentálja a naplóban. Betegség, baleset alkalmával értesítse a szülőt, hozzátartozót és tegye meg a szükséges intézkedést a gyermek ellátása érdekében. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. 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, közösségi-, társadalmi munkákban. A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogszabályait a szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja. A munkaköri feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és helyettes jogkörébe tartozik.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest, 2019.....

.....  
Munkavállaló

## ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....

Munkahely: Kőbányai Kincskeresők Óvoda

Székhely: 1105. Budapest, Mádi utca 4-6.sz.

### I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettség: pszichológus, egyetem + 7 évenkénti továbbképzés

Törvényes munkaideje: 20 óra

Neveléssel lekötött munkaideje heti: 11 óra

### II. FELADATAI:

Közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapszichológus munkáját az óvodavezetővel 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 óvodavezetőt, nevelést segítő szakembereket
- Javaslatot tesz a problémák további kezelésére
- Egyéni vagy csoportos foglalkozásokat vezet, melyet rendszeresen dokumentál a gyermek személyi anyagába
- 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 tanácsot ad az érintett óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, óvodavezetővel 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 Szolgálat, Gyámhatóság, Bíróság Szakértői Bizottságok, tankerületi szakszolgálatok stb.)
- Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját 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, mentálhigiénés foglalkozásokat 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.
- 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 vezetője megbízza.

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

A fenti munkaköri leírást megismertem és a benne foglaltakat munkavégzésem során kötelező érvényűnek tartom.

Budapest, 2019.....

.....  
munkavállaló

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....

**Munkahely: Kőbányai Kincskeresők Óvoda**

**Székhely: 1105. Budapest, Mádi utca 4-6.sz.**

### I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettsége: érettségi, azaz középfokú végzettség + OKJ szakirányú képzettség

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaideje: hétfőtől-péntekig 8:15 -16:15

### 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 vezetője.

#### FELADATAI:

- Gyermekek felügyelete (reggeli időben a 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
- Óvodán kívüli programok lebonyolításban való részvétel, esetenkénti megbízások elvégzése
- Esetei helyettesítés a dajkai munkakörben, egyéb kisebb takarítási feladatok

#### RÉSZLETES FELADATAI:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (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 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 (orrtörölés, WC használat, ruhacsere).
  - Segít a szervezet tevékenységek lebonyolításában (teremrendezés, eszközök előkészítése, tornaeszközök előkészítése, elpakolása stb.).
  - Szükség esetén kíséri az úszócsoportot, segítséget nyújt a gyermekek öltöztetésében, hajszárításban stb.
  - Részt vesz a séták, kirándulások óvodán kívüli programok zavartalan lebonyolításában.
  - 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 (dekorációkészítés, fénymásolás stb.), karbantartásában, a gyermeki tevékenységekhez eszközt készít az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
  - Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartását. Ismertesse meg a gyermekeket az pedagógiai program, a zöld óvoda program elemeivel, az egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal, melynek tényét rendszeresen dokumentálja a naplóban. Betegség, baleset alkalmával értesítse a szülőt, hozzátartozót és tegye meg a szükséges intézkedést a gyermek ellátása érdekében. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Részt vesz a könyvtár- és szertárrendezésben.
  - A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban, közösségi-, társadalmi munkákban.
  - 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.
  - Alkalmanként, amennyiben a vezető megbízza, küldeményeket kézbesít (társ intézmény, 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.
  - Besegít a dajkai, konyhai, takarítási munkálatokban, szükség esetén dajkát helyettesít.
  - Reggeli és uzsonna után elmosogat szükség szerint a földszinti vagy az emeleti konyhában.
  - Reggeliztet a zárós dajka csoportjában. Uzsonnáztat a nyitós dajka csoportjában.
  - Tisztántartja és takarítja a vezetői, és titkári irodát, zöld kuckót.
  - 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, fejlesztő óvodapedagógus, óvodavezető).
- Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja a csoport óvodapedagógusait, óvodavezetőt.
- Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben kéri az óvodapedagógusok, óvodavezető 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.(Etikai Kódex)

A pedagógiai asszisztens elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, alkalmi megbízásokat, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A munkaköri feladatok ellenőrzése az óvodavezető és helyettese jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírást megismertem és a benne foglaltakat munkavégzésem során kötelező érvényűnek tartom.

Budapest, 2019.....

.....  
munkavállaló



## ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....

**Munkahely: Kőbányai Kincskeresők Óvoda**

**Székhely: 1105. Budapest, Mádi utca 4-6.sz.**

### I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra 8:00-16:00 óráig, Eseti munkavégzés szükség szerint.

Iskolai végzettség: középfokú végzettség, óvoda-, iskolatitkár, munkaügyi ügyintéző, gazdasági ügyintéző, titkár.

### II. FELADATAI:

Közvetlen felettese az óvodavezető

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

Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házi rend, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai és módszertani segédanyagok) és annak ismeretében végzi tevékenységét.

#### Évente ismétlődő feladatok

- Költségvetés tervezésében való részvétel (személyi juttatások, dologi kiadások, bevételek)
- Átsorolások elkészítése (KIRA program kezelése) az aktuális tervezőtábla alapján.
- OSA előkészítése, adatok rögzítése
- Leltározás, selejtezés
- Nyomtatvány megrendelés a következő évre
- Iratrendezés
- Adatszolgáltatás (létszám adatok) az éves költségvetési beszámolóhoz
- Tisztítószerrendelése.

#### Negyedévente ismétlődő feladatok

- Étkezési adagok elszámolásának utólagos ellenőrzése, szükség esetén korrigálása
- Normatíva elszámolás

#### Félévente ismétlődő feladatok:

- Étkezési kedvezmények felülvizsgálata

#### Havonta ismétlődő feladatok:

- Távollétjelentés (KIRA program)
- Változóbér jelentés (KIRA program)

- Bérnnyilvántartás nyomtatás,
- A következő időszakra az ellátottak étkezési adagjainak megrendelése (a kedvezmények és lemondások figyelembe vételével), számlák kiosztása, befizetések nyomon követése
- Bankpont elszámolás
- Utazási költségtérítés elszámolása
- Étkezési utalványok megrendelése (cafetéria)
- Ebédrendelő lapok megírása (csoportonként)
- Jelenléti ívek megírása
- Étkezési adagok elszámoló lapjának kitöltése és beküldése
- Létszámjelentés
- Mérőóra leolvasása és jelentésének beküldése
- Étkezés-program kezelése

**Hetente ismétlődő feladatok:**

- Minden félfogadási napon végzi a postázással kapcsolatos feladatokat
- Alkalmazotti jelenléti ívek ellenőrzése

**Naponta ismétlődő feladatok:**

- Étkezési adagok megrendelése a konyhán
- Szükséges adminisztráció elvégzése

**Folyamatos feladatok:**

- Iktatás
- Betegszabadság, táppénz, GYÁP, szabadságok adminisztrálása,
- KIR, KIRA , Étkezés program rendszereiben, folyamatos adminisztrációvégzés
- Vásárolt eszközök bevételezése
- Előirányzatok módosításának előkészítése
- Fertőző megbetegedések jelentése az ÁNTSZ felé és fertőzőnapló vezetése
- Be-, kiléptetés dokumentációjának előkészítése
- Saját munkaidő nyilvántartás vezetése
- Dokumentációk katalogizálása, átláthatóságának biztosítása

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 2019. ....

.....

munkavállaló

## KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....

Munkahely: Kőbányai Kincskeresők Óvoda

Székhely: 1105. Budapest, Mádi utca 4-6.sz.

### I. JOGÁLLÁS

<b>Munkaideje:</b>	heti 20 óra
	napi: 4 óra
- ősze:	7:00-11:00 óráig (szeptember –november)
- télen:	8.00- 12:00 óráig (december-február)
- nyáron:	6:00 – 10:00-óráig;(március-május-augusztus)

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

### II. FELADATA

Alapvető feladata az óvoda udvarának és növényeinek rendben tartása, kisebb javítások elvégzése.

**Felettese: óvodavezető**

**Ellenőrizheti: óvodavezető helyettes**

Ezekkel összefüggésben kötelessége:

- Bokrokat, fákat, virágokat szakszerűen gondozza, az évszaknak megfelelő munkálatokat önállóan felméri és levégzi.
- A gondnokkal együtt takarítja, karbantartja a kerti tavat.
- Javaslatot tesz az óvoda udvarának, kertjének szépítésére, az esetleges javítások elvégzésére, szerszámok beszerzésére.
- Nyáron naponta öntözi a kertet (reggel).
- Virágos-, veteményeskert kialakításában segítséget nyújt a csoportoknak.
- Rendszeresen ápolja a pázsitot, a kikopott részek utánpótlásáról gondoskodik (fűnyíró gép karbantartása gondnoki segítséggel).
- Tavasszal kiteszi, ősze összeszedi a kerti bútorokat, sportszereket.
- A kerítésen át-, kihajtó gallyak levágása szükség szerint.
- Az udvari csapok téliesítéséről, illetve tavasszal felújításukról gondoskodik.
- Szabadságát a Munka Törvénykönyv vonatkozó jogszabálya alapján veheti ki.
- A részére kiadott szerszámokért anyagi felelősséggel tartozik.

- A tornatermet és az alagsori mosdót naponta reggel takarítja.
- Szükség esetén az épületen belüli feladatokat lát el, óvodavezetői megbízás alapján.
- Munkavégzés közben köteles az előírt munka- és védőruhát viselni, balesetek elkerülésére különösen ügyelnie kell.
- Műhelyében rendet tart leltár szerint.
- Az udvaron és a épületben az aktuálisan végzett tevékenységek után elrakodik.
- Munkálatok alkalmával használt szerszámokat használat után elteszi, az óvoda belső területén nem hagyja szét, balesetveszély megelőzése miatt. A munkarendért szerszámai épségéért felelősséggel tartozik. A széthagyott szerszámok, egyéb eszközök fegyelmi eljárást vonnak maguk után. Ennek ellenőrzése kéthetente történik, dokumentációval.
- Az óvoda zárva tartási idejében történt rendkívüli eseményekről köteles az óvodavezetőt illetve helyettesét tájékoztatni.
- Téli időszakban részt vesz az óvoda udvarának karbantartásában (hó eltakarítás, sózás, kerti tó letakarása stb.).
- A gyermekek számára biztosítja a kerti szerszámokat minden évszakban.
- Rendszeresen vezeti a munkaidő nyilvántartást.
- A fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan egyéb feladatot, amely összefügg a kertészi teendőkkel, és ha azt az intézmény vezetője elrendeli.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 2019. ....

.....

munkavállaló

## GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....

Munkahely: Kőbányai Kincskeresők Óvoda

Székhely: 1105. Budapest, Mádi utca 4-6.sz.

### I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaideje: 20 óra

Napi munkaidő: 4 óra

Reggel: 07:00 – 11.00, ez szükség szerint változhat. (H-CS 7-11) (K-SZ-P 8-12)

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

**Felettese: óvodavezető**

**Ellenőrizheti: óvodavezető helyettes**

### I. FELADATAI

- Köteles az épület vagyontárgyainak biztonságáról, állagának megőrzéséről gondoskodni, alapvető tűzrendészeti szabályok betartását ellenőrizni.
- Ha az épületen belül, vagy az intézmény udvarán a berendezési és felszerelési tárgyakban, vagy a közműhálózatban bármilyen meghibásodást észlel, haladéktalanul jelezni köteles a szakhatóságok és az intézmény vezetője felé.
- Baleset veszély esetén felhívja a vezető és munkavédelmi felelős figyelmét a problémára, és szükség esetén felkérésre intézkedik.
- 1. Munkavégzés közben köteles az előírt munka- és védőruhát viselni, balesetek elkerülésére különösen ügyelnie kell.
- 2. **Mérőóra leolvasása és jelentésének beküldése, minden hónap első napja!**
- Az óvoda nyitva tartása után, hétvégén és a nyári zárás alatt történő munkálatok, felújítások során gondoskodik a nyitásról-zárásról és a vagyon megőrzéséről.
- Szükség esetén (rendezvények alkalmával) kezeli a reggeli-, esti riasztást.
- Utcafront tisztántartása; télen hó eltakarítás, sózás, nyáron söprés. Ennek ideje az óvoda napi nyitása előtt 05.15-től téli időszakban. Ez a munkaidőből leszámolandó időtartam.
- Este köteles körbejárni az óvodát, ellenőrizni a kerítéseket, nyílászárókat, és szükség esetén beriasztani az épületet.
- A kertésszel együtt takarítja, karbantartja a kerti tavat, óvodakertet.
- A homokozókat naponta felássza. Játszóterületek tisztántartja. Gumitéglás területek, terasz, napi felsöprése, fű nyírása és locsolása, macskapiszok összeszedése, eltávolítása.
- Helyben megoldható javításokat elvégzi, szerszámait rendben tartja.
- Kiüríti, tisztántartja az udvari szemeteseket.
- Az óvodában adódó bármilyen kisebb javítások elvégzése (amihez megfelelő szerszám rendelkezésre áll és szakértelmet nem igényel).

- Műhelyben rendet tart leltár szerint.
- Munkálatok alkalmával használt szerszámokat használat után elteszi, az óvoda belső területén nem hagyja szét, balesetveszély megelőzése miatt. A munkarendért, szerszámai épségéért felelősséggel tartozik. A széthagyott szerszámok, egyéb eszközök fegyelmi eljárást vonnak maguk után. Ennek ellenőrzése kéthetente történik, dokumentációval.
- A riasztó jelzése esetén köteles a riasztás okáról meggyőződni. Ezzel egy időben értesíti a riasztó ügyeletet ellátó szervezetet és az óvoda vezetőjét.
- Szükség esetén helyettesíti a kertészt.
- Télen köteles a járdák csúszásmentességéről gondoskodni.
- Szemét szállítási napokon kihelyezi a kukákat és ürítés után visszahúzza a tároló helyre, elmossa, tisztántartja azokat.
- Köteles gondoskodni az óvoda előtti, melletti területek tisztántartásáról (szemét összeszedése).
- A gondnoki teendők ellátásához szükséges anyagokért és eszközökért, azok eltűnéséért vagy felel és részt vállal a beszerzésben.
- Az óvoda programjainak szervezésében segítséget nyújt az óvoda dolgozóinak.
- Szükség esetén részt vesz a postázási feladatokban.
- Szükség esetén teljesíti a rakodási, szerelési munkálatokat, melyeket az óvodapedagógusok kérnek, óvodavezetői jóváhagyással.
- Rendszeresen vezeti a munkaidő nyilvántartást.
- A fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan egyéb feladatot, amely összefügg a gondnoki teendőkkel, és ha azt az intézmény vezetője elrendeli.
- Szabadságát Munka Törvénykönyv vonatkozó jogszabálya alapján veheti ki.

**Különleges kitétel:** Az általa tartott állatot az óvoda területén belül nem sétáltathatja. Az óvodán kívüli munkájához való szerszámokat a saját lakrészében tárolja, nem az óvoda területén.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 2019.....

.....  
munkavállaló

## **Általános óvodavezető helyettes munkaköri leírása**

**Név:** .....

**Munkahely:** Kőbányai Kincskeresők Óvoda

**Székhely:** 1105. Budapest, Mádi utca 4-6.sz.

**Megbízás időtartama:**.....

A vezető-helyettes a nevelőtestület erre legalkalmasabb tagja, akit az óvodavezető bíz meg, határozott időre.

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

Helyettesi teendőit a neveléssel lekötött munkaidőn (24 óra) felül végzi.

A vezető hiányzása esetén egyszemélyi felelősséggel irányítja az óvodát, a vezető jelenlétében segíti munkáját.

### **Az óvodapedagógusok feladatkörén kívül az óvodavezető helyettes konkrét feladatai:**

- A vezető távollétében az óvoda minden ügyében teljes felelősséggel önállóan dönthet és intézkedhet. Intézkedéséről köteles a vezetőt tájékoztatni.
- Részt vesz a pedagógiai munkaterv elkészítésében.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját, esetenként önálló ellenőrzést is végez az éves munkatervben rögzítettek szerint.
- Önálló feladatköre a munkavédelem irányítása és ellenőrzése.
- A megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket. Erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- Bemutató foglalkozások előkészítése során szakmai segítséget nyújt az ezt igénylő kollégáknak.
- A összefogja a reszortfelelősök munkáját.
- A ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőknek a dolgozók béremelése, jutalmazása, feljebb sorolása és kitüntetése során.
- A jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- A javaslatot tesz a selejtezésre.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, javaslatot tesz a munkarendre. elkészíti azt.
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.

- Aktívan részt vesz a beszerzéseken.
- Megszervezi a tartalmas udvari életet a nyár folyamán és ellenőrzi a végrehajtást.
- A munkaidő nyilvántartás vezetését ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, szakszervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- Kapcsolatot tart a BECS-el, és a szakmai munkaközösséggel.
- Felelős a gyermekek jogainak maradéktalan betartásáért.
- Az óvodavezető által írásban meghatározott feladatokat elvégzi.
- A vezető és a helyettes(ek) napi munkakapcsolatban vannak egymással, és legalább hetente egyszer, illetve szükség szerint munkamegbeszélést tartanak az aktuális feladatok ütemezéséről.

### **Felelős:**

Mindazért, amit munkakörében megtett, vagy amit megtenni elmulasztott. Kiemelten felelős a jogszabályok, előírások, intézményi szabályzatok, belső utasítások betartásáért, az intézmény és a magántulajon védelméért, az eszközök és vagyontárgyak állagmegóvásáért, saját és munkatársai testi épségének, egészségének védelméért.

A tűz- és vagyonbiztonsági előírásokat köteles betartani. Az óvoda belső életéről, a gyermekek óvodai magatartásáról sem a szülőknek, sem más idegen személynek felvilágosítást nem adhat.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....  
munkavállaló  
vezető helyettes



## VEZETŐHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:** .....

**Munkahely:** Kőbányai Kincskeresők Óvoda

**Székhely:** 1105. Budapest, Mádi utca 4-6.sz.

A vezető-helyettes a nevelőtestület erre legalkalmasabb tagja, akit az óvodavezető a testület javaslatára bíz meg, határozott időre.

**A megbízás időtartama:** 2019 augusztus 01. – 2024. augusztus 31.

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

Helyettesi teendőit a neveléssel lekötött munkaidőn (22 óra) felül végzi.

Az óvodavezető helyettes vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi, hatáskörét és annak gyakorlási módját a munkaköri leírása szabályozza. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.

- Az óvodavezető két hét távolléte esetén a csoport mellett helyettesítő óvodavezető helyettes intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az óvodavezető egy hónapon belüli hiányzása esetén az óvodavezető helyettes a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
- Az óvodavezető tartós hiányzása esetén (egy hónapon túli) az óvodavezető helyettes a vezetői feladatokat teljes jogkörben gyakorolja, kivéve fegyelmi eljárási ügyben.

A nevelési területén közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

### FELADATAI MEGHATÁROZÁSA

- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében.
- Összeállítja a megbeszélések ütemtervét és esetenként vezeti azokat.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját (intézményi munkaterv; munkaközösségi munkaterv)
- Önállóan ellenőrzi: a fejlesztési terveket, egyéni megfigyelési lapokat, a délutáni nevelőmunkát, az udvari élet megszervezését, a technikai dolgozók munkáját, az étel elosztást, ételminta eltevését, tárolását, a HACCP utasításainak betartását, ennek tényét rögzíti.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartások napra késztségét.
- Szeptember 01.: mulasztási naplók, csoportnaplók első alap oldalai, névsorok megléte.

- Az ellenőrzések tapasztalatairól beszámol az óvodavezetőnek
- A bemutató foglalkozások előkészülete során, szakmai segítséget nyújt.
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket. Erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri és segíti a szülői szervezet munkáját.
- Összefogja a reszortfelelősök munkáját.
- Önálló feladatköre a munkavédelem irányítása és ellenőrzése.
- Szervezi és lebonyolítja a továbbképzéseket.
- Véleményével, javaslatával segítséget ad a vezetőnek a dolgozók jutalmazása, bérpótlék és címek adományozása során.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Részt vesz a selejtezési és leltár bizottság munkájában.
- Elkészíti a szabadságolási tervet február 28 ig
- Segíti a munkarend kialakítását.
- Elkészíti a munkaidő nyilvántartását. Ellenőrzi annak rendszeres vezetését és a helyettesítések nyilvántartásának, túlórák jogosságának, kiszámolásának helyességét
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Aktívan részt vesz a beszerzésekben.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel (bölcsoede, iskola), esetenként a Fenntartó és a Oktatási Kulturális és Civil csoport munkatársaival
- A vezető távollétében eleget tesz a kötelezettségvállalási és kiadmányozási tevékenységekből adódó feladatoknak, a munkáltatói jog kivételével, teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket, kivétel, tartós hiányzás esetén
- Szükség szerint végzi az új gyermekek felvételét és előjegyzését
- Az óvodatitkár távollétében kezeli az ebéd programot, rögzíti a lemondásokat.
- Késedelmes étel szállításkor intézkedik, felveszi a konyhával a kapcsolatot.

A fenti munkaköri leírást megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest, 2019.....

.....

munkavállaló  
vezető helyettes

## SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....

Munkahely: Kőbányai Kincskeresők Óvoda

Székhely: 1105. Budapest, Mádi utca 4-6.sz.

### I. JOGÁLLÁS

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Felsőfokú óvónőképző + 7 évenkénti továbbképzés

Heti kötelező óraszám: 32 óra

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Feladatait a kötelező óraszám felül végzi, a fenntartó által jóváhagyott pótlékért.

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

### II: KONKRÉT FELADATOK

Feladatát az intézmény területén látja el.

- Adott témában elkészíti a tagok véleménykikérése alapján a munkaközösség éves tervjavaslatát.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze. Az elfogadott munkaközösségi munkaterv alapján önállóan szervezi és látja el a feladatát.
- Az összefüvetelekről rendszeresen feljegyzést készít.
- Minden nevelési év végén írásban értékeli a munkaközösség éves munkáját, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet a nevelőtestülettel.
- Véleményalkotásával hozzájárul adott témában az éves óvodai munkaterv javaslat kidolgozásához.
- Figyelemmel kíséri és értékeli témakörében az óvodapedagógusok tervező munkáját. Javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Adott témában rendszeresen és önállóan, egyező feladatok esetén az óvodavezetővel közösen végez csoportlátogatásokat az óvodai éves munkatervben ütemezett időben, melyről jegyzőkönyvet készít.
- Tapasztalatairól beszámol az óvodavezetőnek, nevelőtestületnek.
- Javaslatot tesz a továbbfejlesztésre, módszerekre, tárgyi feltételek bővítésére, szakirodalom beszerzésére és tanulmányozására.

- Kapcsolatot tart fenn az adott téma területgondozójával, szaktanácsadójával, a kerületi szakmai munkaközösség-vezetőjével.
- A munkaközösség színvonalas irányítása érdekében folyamatosan műveli, képi magát és bekapcsolódik szervezett továbbképzésekbe.
- A szakmai munkaközösség-vezető dönt minden olyan kérdésben, melyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházza.
- Részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.
- Összegző véleményével segíti az alkalmazottak értékelését, minősítését.
- A munkaközösségi tagok véleménye alapján javaslatot tesz és az intézmény továbbképzési program elfogadásához, és a pedagógiai program elkészítéséhez, módosításához.
- Javaslatot tesz a kitüntetésekre, jutalmazásokra.
- Részt vesz az intézkedési tervek kidolgozásában, módosítások előkészítésében.
- Véleményezi a vezetői pályázatot.

A feladatok ellenőrzésére az óvodavezető és a helyettes jogosult.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....  
munkavállaló

## TŰZ ÉS MUNKAVÉDELMI FELELŐS

Név: .....

Munkahely: Kőbányai Kincskeresők Óvoda

Székhely: 1105. Budapest, Mádi utca 4-6.sz.

A tűz és munkavédelmi felelős segíti az óvoda vezetését a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók

- tervezésében,
- szervezésében,
- lebonyolításában
- és ellenőrzésében.

### Feladatai:

- Segítséget nyújt - az óvodavezetésnek a középtávú és az éves tűz és munkavédelmi tennivalók tervezésében.

- Közreműködik a munka - és tűzvédelemmel kapcsolatos óvodai dokumentumok elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában (tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi fejlesztési terv, stb.).

- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.

- Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről. Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.

- Az óvoda dolgozói részére megszervezi a szükséges munkavédelmi és balesetvédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.

- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.

- Ellenőrzi a gyermekek baleset-oktatást, annak dokumentálását.

- Bekapcsolódik a munkahelyi balesetek (felnőtt, gyermek) kivizsgálásába.

- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.

- Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását. Javaslatot tesz a munka- és védőruha szabályzat kiegészítésére, módosítására.

- Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az óvodavezetőnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem!

.....  
munkavállaló

## Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása

Név: .....

Munkahely: Kőbányai Kincskeresők Óvoda

Székhely: 1105. Budapest, Mádi utca 4-6.sz.

### Feladatai:

- Minden nevelési év elején felmérést végez az óvoda családjai körében az óvodapedagógus segítségével, önállóan meghatározott tematika szerint.
- Éves munkatervet készít, melyet a nevelőtestülettel is ismertet.
- A veszélyeztetett és hátrányos, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri, róluk nyilvántartást vezet.
- Szükséges családlátogatásokat elvégzi, a szülőket próbálja bevonni a nevelő munkába.
- Szükség esetén hatósági eljárást kezdeményez.
- Összehangolja a csoportok gyermekvédelmi munkáit, rendszeresen kapcsolatot tartva az óvónőkkel.
- Az óvodai térítési díjkezdvezmény elbírálásánál véleményt nyilvánít.
- A szociális segélyezést figyelemmel kíséri, a szükséges adminisztrációt elvégzi.
- Ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az óvónők gyermekvédelmi munkáját illetően.
- Minden gyermekvédelmi feladatot érintő értekezleten – szükség szerint – részt vesz, az információkat továbbítja.
- Munkájáról beszámol az óvodavezetőnek és a nevelőtestületnek.
- Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- A HHH-s gyermekek részére fejlesztési tervet készít.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

## KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név: .....

**Munkahely: Kőbányai Kincskeresők Óvoda**

**Székhely: 1105. Budapest, Mádi utca 4-6.sz.**

### I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaideje: 20.óra

Napi munkaidő: 4 .óra

Földszinti konyha: 11:00 - 15:00

Emeleti konyha: 11:30 - 15:30

Végzettség: 8 általános, vagy középfokú, dajkai OKJ.

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

**Felettese:** óvodavezető

**Ellenőriz, munkát, beosztást szervez:** óvodavezető helyettes

### II. FELADATOK

- A konyha rendbetétele az előkészületi munkálatok után.
- **Folyamatos mosogatás a reggeli után, majd a konyha, fertőtlenítő felmosása.**
- **Az ebédhez szükséges dolgok előkészítése, ételek kiadagolása, tálaló ablakba, kocsira készítése.**
- Az ebéd utáni edények mosogatása és a konyha rendbetétele.
- Uzsonna előkészítése, adagolása, tálaló ablakba kocsira készítése.
- Mosogatás az uzsonna után.
- **A konyha takarítása, fertőtlenítése.**
- A konyhában dolgozó dajka felel az ételosztás és a mosogatás rendjéért, betartva a tisztiorvosi HACCP rendszer előírásait
- Felelős az ételminta eltevéséért.
- Nagytakarítás évszakonként a rábízott helyiségekben. Évente 4 alkalommal.(ablaktakarítás, konyha teljes fertőtlenítése, bútorok lemosása, edények elmosása, hűtők fertőtlenítése, selejt fűzet vezetése.
- A textíliák rendszeres cseréje.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat munkája során köteles betartani.
- Munkavégzés közben köteles az előírt munka- és védőruhát viselni, balesetek elkerülésére különösen ügyelnie kell. (fityula, kötény, védő cipő, védő ruha, kesztyű)
- Ékszer viselése a konyhai munkálatok végzése közben tilos!
- Szabadságát a Munka Törvénykönyv vonatkozó jogszabálya alapján veheti ki.
- A részére kiadott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

A felsorolt feladatok a műszaktól függően változhatnak.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 2019. ....

.....

munkavállaló

## PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ DAJKAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:** .....

**Munkahelye:** Kőbányai Kincskeresők Óvoda  
**Székhely:** 1105 Bp. Mádi utca 4-6. sz.

### I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaideje: 40óra

Napi munkaidő: 8 óra

Heti váltásban: Délelőtti: 06:00 - 14:00

Délutáni: 10:00 – 18:00

Köztes: 08:00 – 16:00

Köztes: 08:30 – 16:30

Végzettség: közép fokú, dajkai OKJ. bizonyítvány.

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

**Felettese:** óvodavezető

**Ellenőriz, munkát, beosztást szervez:** óvodavezető helyettes

### II. FELADATOK

#### Főbb feladatok

- A hetente cserélendő textíliák (törölközők, konyharuhák, ételtakarók, asztalterítők, köpenyek) mosása vasalása.
- Minden héten saját csoport ágyneműinek fertőtlenítő mosása, vasalása.
- A csoportokból kikerülő egyéb textíliák folyamatos mosása, vasalása (babaruhák, díszterítők, stb.).
- Nagytakarítások alkalmával az óvodában lévő függönyök, sötétítők mosása, vasalása.
- Nagytakarítás évszakonként a rábizott helyiségekben. Évente 4 alkalommal. (ablaktakarítás, konyha teljes fertőtlenítése, bútorok lemosása, edények elmosása, hűtők fertőtlenítése, selejt füzet vezetése.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat munkája során köteles betartani.
- Munkavégzés közben köteles az előírt munka- és védőruhát viselni, balesetek elkerülésére különösen ügyelnie kell. (fityula, kötény, védő cipő, védő ruha, kesztyű)
- Munkáját a napközben a csoportban és az udvaron végzi óvodapedagógus irányítása mellett.
- Szabadságát a Munka Törvénykönyv vonatkozó jogszabálya alapján veheti ki.
- A részére kiadott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.



**Délelőtti dajka:** kinyitja az óvodát, kiriaszt, reggelit átvesz, reggelit készít, 2 csoportot takarít, gyümölcsöt készít a csoportban saját és köztes területet takarít, udvarra megy a gyerek csoporttal ott udvari munkákat végez az óvodapedagógussal és a gyerekekkel.(avar seprés, ültetés, játék). A továbbiak a részletes feladatot leírásban találhatóak.

**Délutáni dajka:** beriaszt, zárja az óvodát, 2 csoportot takarít, gyümölcsöt készít a csoportban, saját és köztes területet takarít, udvarra megy a gyerek csoporttal ott udvari munkákat végez az óvodapedagógussal és a gyerekekkel.(avar seprés, ültetés, játék). A továbbiak a részletes feladatot leírásban találhatóak.

**Köztes dajka:** reggelit beviszi a csoportba, uzsonnát beviszi a csoportba, saját csoportot öltözőt, köztes területet takarít. Udvarra megy a gyerek csoporttal ott udvari munkákat végez az óvodapedagógussal és a gyerekekkel.(avar seprés, ültetés, játék). A továbbiak a részletes feladat leírásban találhatóak.

Minden dajkai feladathoz hozzá tartozik egy köztes terület, továbbá egy raktár kezelése, felelősége. Helyettesítés esetén, a helyettesítő dajkának a saját és a helyettesített dajka feladatait is el kell látnia a köztes területeken.

#### Részletes feladatok:

- meghatározott napirend, illetve óvodapedagógus utasításai szerint végzi a gyermekek gondozását a csoportban
- csoportban előkészíti a gyümölcsöt bevonva a tevékenységbe a gyermekeket.
- előkészíti a gyerekek fogadását (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése)
- ellenőrzi és biztosítja az intézmény, az illemhely, a csoportszoba tisztaságát, fertőtleníti, tisztítja a gyermekek eszközeit, játékait
- érkezéskor fogadja, távozáskor kikíséri a gyerekeket
- szükség szerint segítséget nyújt a vetkőzés és az öltözködés során (az öltözködés tanítása)
- kezeli a szülőtől való elszakadás következtében fellépő lelki- testi tüneteket (egyéni szabott lelki gondozás)
- segíti a beilleszkedést, a konfliktushelyzetek kezelését a gyermek-gyermek és a felnőtt-gyermek kapcsolatokban a csoporton belül és kívül
- segít előkészíteni a foglalkozások eszközeit, majd a foglalkozások végén gondoskodik az eredeti állapot visszaállításáról
- gyermekfelügyeletet lát el, irányítás mellett gondozza a gyerekeket – értekezletek alatt
- közreműködik a nevelési és gondozási tevékenységek szervezésében, a speciális szükségletű gyermekek ellátásában
- segít a tisztálkodási teendők ellátásában, az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében, szükség esetén tisztába teszi a gyereket
- étkeztetési feladatokat végez (tálaló koci betolása, a helyes étkezési szokások kialakulásának elősegítése, ételosztás, edények összegyűjtése, napos munka irányítása, )
- biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével)
- rendezvényeken, ünnepélyeken aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban (kezeli a technikai berendezéseket, dekorációt készít)
- séták, kirándulások, szabadterei programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra
- figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön
- szükség vészhelyzetet kezel, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt
- baleset-megelőzési teendőket lát el, házirendet és egyéb szabályokat betartat
- a váratlan eseményekről, balesetekről értesíti az illetékes szerveket és személyeket
- kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel, pedagógusokkal, gyermekintézményekkel

- adminisztrál: nyilvántartást, eseménynaplót, baleseti naplót törési naplót vezet
- A vezető helyettes irányításával felelős a tisztítószer, gépek papír árú, gépek kiadásáért és annak pontos vezetéséért
- A raktárak rendszerezése, nyilvántartás vezetése
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a raktári készletet és jelzi a rendelés szükségességét
- Részt vesz az intézményben található tárgyi eszközök leltározásában. Részterület megnevezése: tisztítószer raktár, gép és textília raktár, edény és papíráru raktár. ( a megfelelő rész aláhúzendó)
- Szükség esetén dajkai helyettesítési feladatokat lát el a konyhában.
- Reggel, pihenő időben, zárás előtt, tisztán tartja a rábízott csoport mosdóját, öltözőjét továbbá a hozzá rendelt köztes területeket. (nyitós/zárós csoport takarítása, zsibongó lenti/fenti takarítása, logopédiai szoba takarítása, nevelői szoba takarítása, titkári szoba takarítása, zöld kuckó takarítása, alagsori mosdó takarítása, tornaterem takarítása, fejlesztőszoba takarítása felnőtt mosdók lent/fent takarítása). Megfelelő rész aláhúzendó
- Szabadságát a Munka Törvénykönyv vonatkozó jogszabálya alapján veheti ki.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 2019. ....

.....  
munkavállaló