

KOLOZSVÁR UTCAI ÓVODA

Intézmény neve: Kolozsvár Utcai Óvoda

Intézmény székhelye, címe: 1028 Budapest, Kolozsvár utca 15-19.

Iktatószáma:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM-azonosítója: 034248

**Intézmény fenntartója: Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat,
Budapest, II. kerület, Mechwart liget 1.**

Intézmény vezetője: Bartusné Tóth Györgyi

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya és az Alapító Okiratban foglaltak dokumentálása
 - 1.1. Célja
 - 1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai
 - 1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya
 - 1.3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya
 - 1.3.2. Az SZMSZ személyi hatálya
 - 1.4. A Kolozsvár Utcai Óvoda Alapító Okiratában foglaltak dokumentálása, általános rész
2. Általános rendelkezések, az Alapító Okiratban foglaltak részletezése
3. Az óvoda működésének rendje
 - 3.1. A gyermekek fogadása
 - 3.2. A vezetők benntartózkodásának rendje
 - 3.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje
 - 3.4. A helyettesítés rendje
 - 3.5. Hatáskörök átruházásának szabályozása
 - 3.6. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések
 - 3.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
 - 3.8. A gyermekek kísérése
 - 3.9. Reklámtevékenységek szabályozása
 - 3.10. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályozások
 - 3.11. Lobogózás szabályai
4. A Szülői Szervezet
5. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével
 - 5.1. Az óvodaközösség
 - 5.2. A nevelők közösségei
 - 5.2.1. A nevelőtestület
 - 5.2.2. A nevelőtestület értekezletei
 - 5.3. Alkalmazotti közösség
 - 5.4. Szakmai munkaközösség

- 5.5. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak
- 5.6. Gyermekvédelmi feladatok
- 5.7. Vendégtanulói jogviszony
- 6. A központi óvoda és a tagóvodák közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje
 - A belső kapcsolattartás rendje, formája
 - 6.1. az óvodavezetés állandó tagjai
 - 6.1.1. Óvodavezető
 - 6.1.2. Helyettes
 - 6.1.3. Az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
 - 6.1.4. A kapcsolattartás rendje
 - 6.1.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
- 7. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés
- 8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
 - 8.1. Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata
 - 8.2. Területi általános iskola és óvoda kapcsolata
 - 8.3. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi Tagintézménye és óvoda kapcsolata
 - 8.4. Gyermekjóléti Szolgálat és óvoda kapcsolata
 - 8.5. A Hidegkúti és a Hűvösvölgyi úti bölcsőde és óvoda kapcsolata
 - 8.6. Egyházak és óvoda kapcsolata
 - 8.7. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás
 - 8.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- 10. A pedagógiai munka belső szakmai ellenőrzésének rendje
- 11. Intézményi védő, óvó előírások
- 12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
- 13. Gazdálkodási tevékenység
- 14. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Melléklet

- 1. Adatkezelési szabályzat
- 2. Munkaköri leírások

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya és az Alapító Okiratban foglaltak dokumentálása

A Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az óvoda működését, a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok elérését, illetve az intézmény belső, külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

1.1. Célja

A Kolozsvár Utcai Óvoda SZMSZ-ének célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesítése, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közti kapcsolat erősítése, továbbá az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012.évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. (VII.31) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. Törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségi jogairól
- 62/2011. (XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményéről
- 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

1.3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya:

A határozatszámom elfogadott SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával, az intézményvezető aláírásával a kihirdetés napján lép életbe.

Felülvizsgálata: A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően.

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.3.2. Az SZMSZ személyi hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi gyermekre, pedagógusra, a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre, technikai munkatársakra, valamint a szülőkre. Továbbá azokra a személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

1.4. A Kolozsvár Utcai Óvoda Alapító Okiratában foglaltak dokumentálása, általános rész

OM- azonosítószáma: 034248

neve: Kolozsvár Utcai Óvoda

székhelye: 1028 Budapest, Kolozsvár utca 15-19.

telephelye: 1029 Budapest, Máriaremetei út 185.

Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszáma:

RAIFFEISEN BANK: 12001008-01339295-00100001

Az óvoda

Fenntartója és felügyeleti szerve:

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

1024 Budapest, Mechwart liget 1.

Működési körzete: a fenntartó által kijelölt utcákkal határolt városrész

csoportszáma: székhelyén: 3

telephelyén: 3

maximális gyermeklétszám: székhelyén: 90

telephelyén: 86

2. Általános rendelkezések, az Alapító Okiratban foglaltak részletezése

A költségvetési szerv neve: Kolozsvár Utcai Óvoda

székhelye: Budapest, II. kerület Kolozsvár u. 15-19. (52777 hrsz.)

telephelye: Budapest, II. kerület Máriaremetei út 185. (51582 hrsz.)

OM azonosító: 034248

Törzskönyvi azonosító: 677655

Az alapító és fenntartó neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
1024 Budapest, Mechwart liget 1.

A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő testület
Budapest, II. kerület Mechwart liget 1.

A költségvetési szerv bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző 1db

Körbélyegző 1 db

Használhatja:

- vezető
- helyettes, tagintézmény vezető
- óvodatitkár
- gazdasági ügyintéző

Az alapító okirat

száma: XIII/210-2/2020

kelte: 2020. június 15.

A Pedagógiai Program:

Száma: 8/II/2020.

kelte: 2023. augusztus 30.

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy

A költségvetési szerv által ellátott közfeladat: óvodai nevelés

típusa: óvoda

Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő

a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező – költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerve: Budapest Főváros II. Kerületi Polgármesteri Hivatal

A költségvetési szerv működési köre: a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő testülete 128/2007.(III. 22.) határozatával elfogadott működési (felvételi) körzet

A költségvetési szerv tevékenységei:

Államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma, megnevezése:

851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkció szerint:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkezés köznevelési intézményben

A feladat ellátására szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog

- a.) A költségvetési szerv rendelkezésére áll a székhelyén kijelölt ingatlanrész. A költségvetési szerv rendelkezésére áll továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.
- b.) A költségvetési szerv az alaptevékenysége ellátására rendelkezésére álló kapacitás kihasználását célzó nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- c.) A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

- d.) A költségvetési szerv rendelkezésére álló helyiségeket a hatályos jogszabályok szerint bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- e.) A költségvetési szerv rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízása: a költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázat útján.

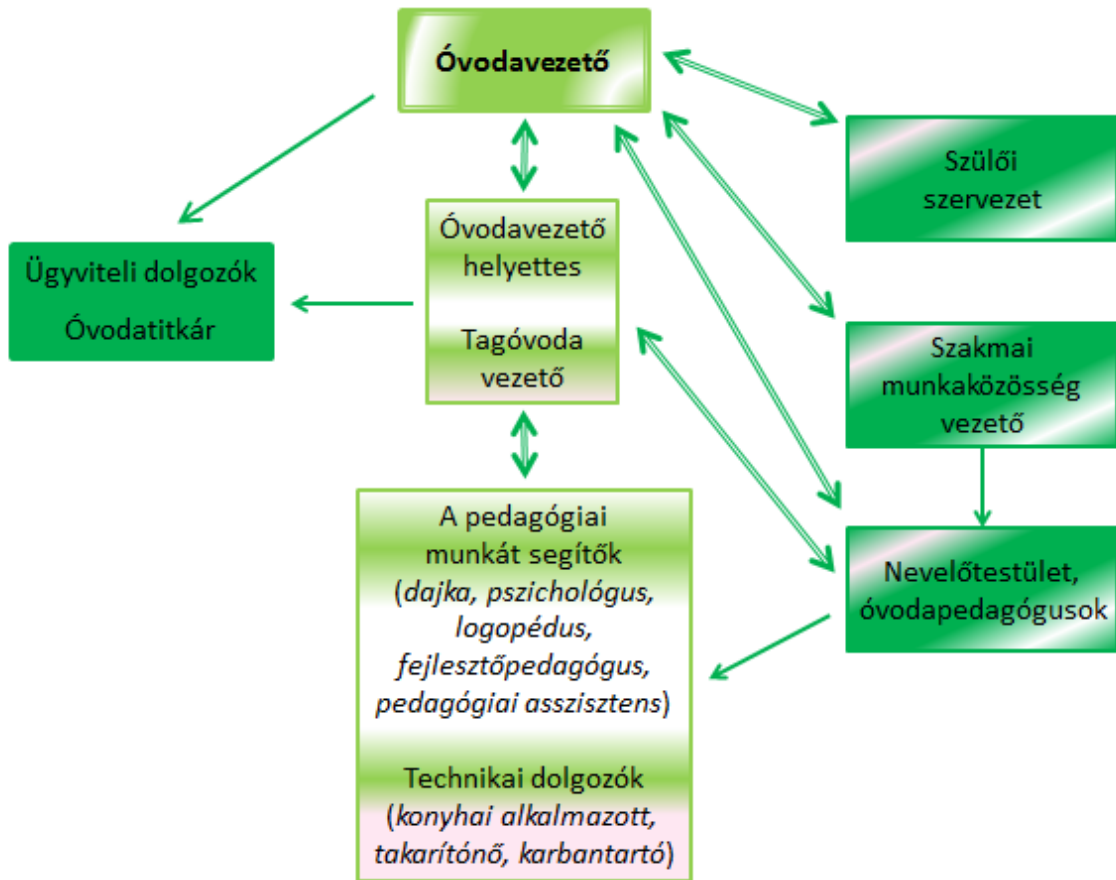
A munkáltatói jogkör gyakorlása: a költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője jogkörében gyakorolja a költségvetési szerv munkavállalói feletti munkáltatói jogokat.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai jogviszonya: foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban történik.

Feladatmutatók megnevezése és köre

Feladatmutató megnevezése	Köre
Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés; a gyermekek létszáma, csoportszám	Az óvodába felvett gyermekek
Intézményi közétkeztetés éves étellemezési napok száma (nap/év)	Az óvodában étkező gyermekek, az étkeztetést igénybe vevők létszáma
Pedagógusszakkönyv-vásárlás	Az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
Pedagógus szakvizsga és továbbképzés	Az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Az óvoda szervezeti felépítése



Az óvoda szervezeti egysége

1. Vezető beosztások
2. Alkalmazotti közösség
3. Nevelőtestület
4. Szakmai munkaközösség
5. Alkalmazotti közösség tagjai, nem pedagógus közalkalmazottak

A szervezeti egység engedélyezett létszáma

Pedagógusok:

Vezető óvónő	1 fő
Vezetőhelyettes	1 fő
Tagóvoda vezető	1 fő
Óvónő	11 fő
Gyógypedagógus	1 fő

Pedagógus összesen:

15 fő

<i>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:</i>	
Óvodatitkár	1 fő
Gyógypedagógiai asszisztens	1 fő
Pedagógiai asszisztens	3 fő
Dajka	6+4 fő
Óvodapszichológus	1 fő
<i>Munkát segítő összesen:</i>	<i>16 fő</i>

<i>Ügyviteli technikai dolgozó:</i>	
Ügyviteli dolgozó	1 fő
Fűtő	1 fő
Konyhai dolgozó	2 fő
Karbantartó	1 fő
Takarító	2 fő
<i>Ügyviteli technikai összesen:</i>	<i>7 fő</i>

3. Az óvoda működésének rendje

3.1. A gyermekek fogadása (nyitvántartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik (lsd. óvoda Házirendje).

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Karácsony és újév közötti időszakban - felmérve a szülők igényeit – a négy épület közül mindig másik tart ügyeletet, amennyiben erre igény van.

A nyitvatartási idő, napi 12 óra, reggel 6 órától, délután 18 óráig.

Az ügyelet reggel 6 órától, 7.30 óráig, délután 17 órától, 18 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 6 órára érkező óvodapedagógus nyitja.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.
A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető (vagy az óvodatitkár) irodájában történik.
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.

3.2. A vezetők benntartózkodási rendje

Az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese (tagóvoda vezető) rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. (Mindkét óvodában ezzel a feladattal megbízott egy-egy óvodapedagógus, akiknek személye változhat.)

Az óvodavezető munkaideje heti 40 óra, ebből a neveléssel lekötött munkaideje heti 6 óra.

3.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje:

A munkarendet az intézményvezető, figyelembe véve a három feladatellátó helyre vonatkozó szakágazati jogszabályokat, az Mt. és a Kjt. rendelkezései szerint alakította ki, tekintettel az intézmény 12 órás nyitva tartására.

Óvodapedagógusok:

A pedagógusok munkarendjét az óvodavezető úgy állítja össze, hogy az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel. A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nemzeti Köznevelési Törvény rögzíti. Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az óvodavezető 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 pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az óvodavezető állapítja meg. A műszakok elcserélését indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdés előtt 5 perccel munkaképes állapotban munkahelyén megjelenni. A reggeli

ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél legalább öt perccel korábban kell érkeznie. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A nevelési intézményben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje a neveléssel lekötött munkaidőből, valamint a teljes munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátott feladatokhoz szükséges időből áll. Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből heti neveléssel lekötött munkaideje 32 óra.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak:

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. A pedagógiai asszisztens és a kisegítők egy műszakos munkarendben, a dajkák délelőtt-délután folyamatos műszakrendben dolgoznak. Az alkalmazottak munkakezdés előtt 5 perccel kötelesek munkaképes állapotban munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az óvodavezetőt.

A nevelőmunkát segítő (dajka, pedagógiai asszisztens) heti munkaideje: 40 óra.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

3.4. A helyettesítés rendje:

Az intézményvezető köteles kialakítani a helyettesítés rendjét, és az egyes munkaköri leírásokban meghatározni, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet. A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről a közalkalmazott közvetlen felettesének, vezetői megbízású közalkalmazott esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia. Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

3.5. Hatáskörök átruházásának szabályozása:

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4 § (1) bekezdés h) Az intézmény 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (') bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre.

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza. A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a következő pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- az Önértékelési Terv elfogadása.

Az átruházó joga, hogy:

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az intézményhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlása vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét.
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelessége, hogy:

- a hatáskör átruházásához a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja-

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult kötelezettségei:

- az átruházott hatáskör a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok:

- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- a határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás

A beszámoltatás idejének meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő 5 nap),
- naptári határnapokat (minden hónap utolsó munkanapjáig) stb.

3.6. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda konyhájába csak érvényes munkaegészségügyi vizsgálatral rendelkező személy léphet be.

Beszoktatási időn túl, a csoportszobában – az óvodai élet zavartalansága érdekében – engedélyezett eseteken kívül ne tartózkodjanak testvérek, illetve szülők. A mindennapi óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elláthassa.

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

A gyermekeket kísérő szülők és meghatalmazottaik kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak, vagy a gazdasági ügyintézőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár vagy a gazdasági ügyintéző a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek vagy helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

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

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

3.8. A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust kell biztosítani, a dajka, ill. szülő is kiegészítheti a felügyeleti létszámot.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

3.9. Reklámtevékenységek szabályozása

- Reklámtartalmú anyagot csak kizárólag az óvodavezető engedélyével lehet kihelyezni az óvoda területén, az arra kijelölt helyre, az óvoda körbélyegzőjével ellátva.
- Politikai tartalmú hirdetés nem kerülhet ki az óvoda hirdetőfalára, sem az óvoda területére.
- Óvodai fényképet, írásos anyagot reklámra felhasználni csak az óvodavezető engedélyével lehet.

3.10. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályozások

Megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, a bent dolgozóknak, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személynek.

- Mindenkinek kötelessége a tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni, takarékoskodni az energiával és a szükséges anyagokkal, a tűz- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően eljárni.
- Az intézmény gépparkját felelősségteljesen használja, a géppark magáncélra nem felhasználható.
- Mobiltelefon használata csoportszobában, óvodai folyosón, gyermekek között tilos. Telefonálni fedési időben gyermekközösségen kívül lehet.

3.11. Lobogózás szabályai

A 132/2000.(VII.14.) Kormányrendelet alapján.

4. A Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet működtetnek.

Az óvodai csoportok Szülői Szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön Szülői Szervezet működik.

A Szülői Szervezet az általuk megalkotott és az intézmény vezetése által is elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működnek. Az elnökkel az óvodavezető és a tagóvodák vezető helyettesei tartják a kapcsolatot. A csoportok szülői közössége

kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat lehetőleg a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodavezető feladata:

- az óvodavezető rendszeres kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel
- az óvoda vezetőjének az óvodai Szülői Szervezet választmányát nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) **véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ elfogadásakor
- Pedagógiai Program elfogadásakor
- Adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a Házirend elfogadásakor
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a vezetők és a Szülői Szervezetek közötti kapcsolattartás módjában
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- önértékelés (kérdőívek kitöltése)

A Szülői Szervezet további jogai:

Képviselet a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben ***tájékoztatást kérhet*** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője ***tanácskozási joggal*** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodavezetői pályázatról ***véleményt nyilváníthat***, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata, a Szülői Munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

5. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével

5.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda munkavállalói, a szülők és a gyermekek alkotják.

5.2. A nevelők közösségei

5.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik (Nkt. 70.§, valamint a EMMI r. 117.§)

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves Munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek,
- önértékelés éves munkatervének elfogadása.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

- vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

EMMI r. 117. §

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

5.2.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- félévi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri
- a Szülői Szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyv-vezető és a jegyzőkönyv hitelesítő írja alá. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

5.3. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

5.4. Szakmai munkaközösség

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre legalább 5 fő pedagógus részvételével, azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására,

koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a Pedagógiai Program módosítására

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a Pedagógiai Program és a Munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden nevelési év elején az érintett munkaközösség-vezetőkkel a vezető módosít.

Az intézményi szakmai munkaközösség tagjainak képviselője részt vesz a kerületi szakmai munkaközösségek foglalkozásain.

5.5. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak

- óvodatitkár
- gazdasági ügyintéző
- dajka
- pedagógiai asszisztens
- egyéb dolgozók

Az óvodatitkár és a gazdasági ügyintéző az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

5.6. Gyermekvédelmi feladatok

- folyamatos prevenciós munka
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi a csoport gyermekvédelmi munkáját
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét
- kapcsolattartás a Családsegítő Szolgálattal, Gyerekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel

5.7. Vendégtanulói jogviszony

A krízishelyzetbe került családokban élő gyermeket megillető védettség okán ezeknek a gyermekeknek ideiglenes vendégtanulói jogviszony formájában biztosítjuk az óvodai nevelést.

Amennyiben a gyermek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján krízisközpontban vagy titkos menedékházban kerül elhelyezésre, az elhelyezés időtartamára a krízisközpont vagy a titkos menedékház székhelyén lévő, ennek hiányában a székhelyhez legközelebbi településen lévő, a gyermek neveléséhez megfelelő típusú nevelési-oktatási intézmény (mint fogadó intézmény) – a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezést koordináló intézet kezdeményezése alapján – a gyermeknek a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezése időtartamára ideiglenes óvodai elhelyezést biztosít. (20/2012-es EMMI rendelet 49. § (2a) bek.)

A krízisközpontban vagy a titkos menedékházban történő elhelyezés tényéről a krízisközponti elhelyezést koordináló intézet haladéktalanul tájékoztatja azt a nevelési-oktatási intézményt, amellyel a gyermek óvodai nevelési jogviszonyban áll. Az ideiglenes óvodai jogviszony megszüntetésének időpontjában a megszűnt jogviszony tényéről és időtartamáról a gyermek igazolt és igazolatlan hiányzásáról a fogadó intézmény igazolást állít ki. (20/2012-es EMMI rendelet 49. § (2b) bek.)

6. A központi óvoda és a tagóvodák közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

A belső kapcsolattartás rendje, formája

6.1. Az óvodavezetés állandó tagjai

- óvodavezető
- vezető helyettes
- tagóvoda vezető helyettesek

6.1.1. Óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
 - a takarékos gazdálkodásért
 - a pedagógiai munkáért
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
 - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
 - a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
 - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
 - az ellenőrzésekért, mérésekért, értékelésekért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
 - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív Szerződés, ennek hiányában Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.

- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka irányítása
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- a munkáltatói döntések meghozatala
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, az óvodatitkárt, a technikai vagy kisegítő alkalmazottakat
- fenntartó előtti képviselet

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a Szülői Szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó

megbízást adhat

- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint a karbantartó, gondnok munkájának közvetlen irányítása
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetése
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- igazgatási feladatok ellátása
 - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

6.1.2. Helyettes - Tagóvoda vezető

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában

- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért
- a Szülői Szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

6.1.3. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti – aki a központi óvoda helyettese, jogosultságai: döntési, aláírási jogkör.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja. Az óvodavezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

6.1.4. A kapcsolattartás rendje

- A vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni.

Az összehívásról a vezető gondoskodik. Az ülésekre a tárgyalta napirend függvényében meg kell hívni:

- a szakmai munkaközösség vezetőjét
- a Szülői Szervezet (közösség) képviselőjét

6.1.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezetők közreműködésével az óvodavezető fogja össze.

A tagóvodákat közvetlenül a tagóvoda vezető irányítja és gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő intézkedések a tagintézményekben kellő időben és módon kihirdetésre és megvalósításra kerüljenek az őket érintő részben is.

Az óvodavezető a tagóvodák vezetőivel folyamatosan együttműködik, minden hónapban, illetve szükség szerint tanácskozik.

Nevelőtestületi értekezletet kell szervezni minden olyan esetben, amikor az óvoda egészét érintő kérdésben kell döntést hozni, illetőleg telephelyen végzett nevelői munkával kapcsolatosak, a döntéshozatali jogot - a nevelőtestület bizottságaként - a székhelyen, illetőleg a telephelyen dolgozó nevelőtestületi tagokból álló intézményi nevelőtestület-egység gyakorolja. A székhelyen tartott nevelőtestület-egység ülésén a tagintézmények vezetői, a tagintézményben tartott nevelőtestület-egység ülésén pedig az óvoda vezetőjének képviselőjét biztosítani kell.

a.) A kapcsolattartás rendszeres formái többek között

- különböző értekezletek, (az óvodavezető hívja össze)
- fórumok
- bizottsági ülések, (az óvodavezető hívja össze)
- nyílt napok
- fogadóórák

b.) Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási formái többek között

- nevelőtestületi értekezletek, (az óvodavezető hívja össze)
- szakmai munkaközösségek (házi bemutató foglalkozások, minden alkalommal másik óvodában),
- közös kirándulások szervezése,

- óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal,
- az óvodák azonos korcsoportjának testvérkapcsolata.

7. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés

[Közoktatásról szóló törvény 2013. augusztus 31-ig hatályban lévő 118.§ (12) bekezdése]

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre.

Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint
- kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért a Közalkalmazotti Tanács véleményét is figyelembe véve
- pályázatírás
- bemutató foglalkozások megtartása

8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

8.1. Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata

- jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás

8.2. Területi általános iskolák és óvoda kapcsolata

- az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények

8.3. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat II. Kerületi Tagintézménye és óvoda kapcsolata

- iskolai felkészültség megállapítása a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján)

- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél
- fejlesztőpedagógus foglalkozik a különböző részképességben lemaradt gyermekekkel
- pszichológus nyújt segítséget szülői kérésre a rászoruló gyermekeknek

8.4. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

- a gyermekvédelemért felelős pedagógusok folyamatosan kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza

8.5. A Hidegkúti és Hűvösvölgyi úti bölcsőde és óvoda kapcsolata

- az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások, hospitálások formájában

8.6. Egyházak és óvoda kapcsolata

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése
- az egyházak képviselőivel az óvodavezető és helyettese tartja a kapcsolatot

8.7. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

- elsősorban az óvodavezető feladata, melyben közös felelősséggel tartozik a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó óvodapedagógus

8.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogászati és szemészeti szűrés történik

9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- karácsony
- március 15.
- anyák napja
- évzáró

Az anyák napja és az évváró nyilvános ünnepélyek.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- farsang
- húsvét
- gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belüli hagyományok

- a gyermekek név- és születésnapja
- adventi készülődés
- húsvéti készülődés
- iskolalátogatás

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok napja
- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak és fák napja

Kirándulások, séták, színházlátogatás, növények ültetése, sport-programok szervezése.

A szervezés rendjét a tagóvodák sajátossága tükrözi.

Felnőtt közösség programjai:

- szakmai napok szervezése
- házi bemutatók szervezése (a munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése
- a nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- pedagógusnap

10. A pedagógiai munka belső szakmai ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség, és
- a Szülői Szervezet is

Az intézményvezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményvezető-helyettest
- a szakmai munkaközösség vezetőjét
- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt

Az ellenőrzés formái:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

A nevelési évváró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Óvodapedagógusi szerep értékelése

Pedagógus személyiségével kapcsolatos szempontok:

- Fellépése, megjelenése
- Hangneme, stílusa, kapcsolata a gyermekekkel
- Beszéde, nyelvi kultúrája
- Rugalmassága a spontán helyzetekben
- Objektivitása, igazságossága a gyermekek értékelésében
- A fejlesztő értékelés alkalmazása
- Új korszerű módszerek, technikák alkalmazása

A pedagógus tervezőmunkájával kapcsolatos szempontok

- A célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága
- Megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése
- A feladattípusok és munkaformák, eszközök változatossága, előkészítettségének egyensúlya
- A tervezett időbeosztás

Játék, a tevékenységekben megvalósuló tanulás

- Szakmai felkészültség, hitelesség
- A tanulási/tevékenységi folyamat felépítése
- A tevékenység céljának, tartalmának, módszereinek összehangoltsága
- A gyermekek fejlesztése, egyéni képességük figyelembevétele
- A kitűzött cél/célok megvalósulása
- Az utasítások világossága
- Megértést, gyakorlást segítő sokoldalú módszerválasztás
- A gyermekek munkájának ellenőrzése, értékelése
- Idővel való gazdálkodás, időkihasználás
- Megosztott figyelem

A belső ellenőrzés az önértékelésben valósul meg, az intézmény által kidolgozott pedagógusra vonatkozó belső elvárásrend alapján.

Jogok és kötelezettségek

Óvodapedagógus

Az óvodapedagógusok közvetlen felettese az óvodavezető.

Az óvodapedagógus joga:

- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában
- a Pedagógiai Program megvalósítása érdekében módszereit helyesen és eredményesen válassza meg
- személyiségét tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- szakmai ismereteit, tudását bővítse
- az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja
- az oktatási jogok biztosához forduljon

Az óvodapedagógus kötelessége:

- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermeket
- a gyermek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésben vegyen részt

- a nevelő, oktató munka során gondoskodják a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét
- az egyéni bánásmódot igénylő gyermekekkel személyre szabottan foglalkozzon és együttműködjön az őt segítő szakemberekkel
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges gyermekeket
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa gyermeke fejlődéséről a Pedagógiai Programban meghatározott módon
- a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával a szülő, óvodavezető bevonásával
- a Pedagógiai Programban és az SZMSZ- ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse
- megőrizze a hivatali titkot és hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken
- részt vegyen a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát és határidőre megszerezze a kötelező minősítést (csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelyet az oktatásért felelős miniszter jóváhagyott)
- a gyermekvédelmi feladatát ellássa az általa vezetett gyermekcsoportban
- a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani
- folyamatosan ellenőrizze, mérje a gyermekek fejlődését, s erről *a gyermek egyéni fejlődésének nyomon követése* c. adatlapon egy évben kétszer feljegyzést készítse
- az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyhatja el az óvodát
- járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához

Dokumentációkhoz kapcsolódó teljesítményének értékelése

Elvárás:

- Határidők betartása
- Csoportnapló
- Gyermek fejlődésének nyomonkövetése
- Egyéni fejlesztési lap
- Mulasztási napló
- Nevelési terv
- Szülői értekezlet jegyzőkönyve
- Szakvélemények
- Intézkedések dokumentálása

A nem pedagógus kollégák értékelése

Közvetlen felettese az óvodavezető-helyettes

A pedagógiai munkát segítők jogai:

- személyiségét tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz
- gyakorolja az alkalmazotti testület tagjait megillető jogokat
- szakmai ismereteit, tudását bővítse
- az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja
- az oktatási jogok biztosához forduljon

A pedagógiai munkát segítők kötelezettségei:

- megőrizze a hivatali titkot és hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyhatja el az óvodát
- járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa

- a csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően részt vegyen a gyermekcsoport életében
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködjön, az edényeket az étkezés után a mosogatóba vigye
- a nyugodt pihenés érdekében lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt
- a gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben
- az óvoda ünnepélyein, rendezvényein a hagyományoknak megfelelően aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint vegyen részt
- séták és kirándulások alkalmával az óvodapedagógusnak segítve kíséri a gyerekcsoportot
- hogy, az óvoda helyiségeit a vezető által meghatározott munkabeosztás rendjében tisztán tartja
- portalanítást végezzen naponta, hetente fertőtlenítő takarítást a hozzá tartozó területeken

A nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak teljesítményértékelése

- Az alkalmazotti szerepnek megfelelő munkaköri feladatok
- Munkaköri leírásban meghatározott feladatok igényes, önálló, naprakész ellátása
- Egyéb speciális feladatok
- Munkavégzéssel kapcsolatos jellemzők

Ügyviteli, technikai dolgozók

Közvetlen felettese az óvodavezető.

A technikai dolgozó joga:

- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz
- gyakorolja az alkalmazotti testület tagjait megillető jogokat
- az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja
- megkapja a munkájához szükséges védő felszereléseket, eszközöket

A technikai dolgozó kötelessége:

- megőrizze a hivatali titkot és hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyhatja el az óvodát
- járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához

Szervezeti szerep értékelése

- Elfogadja a közösség által felállított szabályokat
- Felelősségteljesen végzi az elvállalt feladatokat
- Megbízható, együttműködő
- Tudását, tapasztalatait közvetíti, átadja
- Terhelhető, segítőkész

11. Intézményi védő, óvó előírások

- a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi:

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

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően:

- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- a gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják
- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékel

figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során be kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.

Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a Szülői Szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Elsősegélydoboz helye: az orvosi szekrényben vagy az irodában.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó 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
- váratlan meghibásodás (pl. csőtörés, gázszivárgás)

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Szükség esetén a katasztrófavédelmi hatóságot is értesítjük. A prevenció program konkrétan tartalmazza a különböző katasztrófahelyzetekben személyekre meghatározott teendőket.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell többek között:

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- tűz esetén a tűzoltóságot
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja
- az intézmény fenntartóját

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
 - A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia a létszámegegyezés ellenőrzése miatt.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetenleg legközelebb eső tagóvodában történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa védelmi szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

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

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

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a munkavállalókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden munkavállalójára kötelező érvényűek.

13. Gazdálkodási tevékenység

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő testülete a Gazdasági Igazgatóságot hatalmazta fel az önálló intézmények pénzügyi-gazdasági tevékenységének koordinálására.

Intézmény bankszámlaszáma:

Raiffeisen Bank 12001008-01339295-00100001

Kötelezettség vállalás

A Gazdasági Igazgatóság vezetőjének és helyettesének ellenjegyzése után történhet.

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult.

Aki jogosultság nélkül, illetve azt meghaladó mértékben/körben ír alá, fegyelmi vétséget követ el, és az okozott kárért felelősséggel tartozik.

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek

- az óvodavezető: kötelezettség vállalás, teljesítés igazolás, utalványozás, foglalkoztatási és pénzkezelési jogosultság
- az óvodavezető helyettes (Eisenhutné Kántor Andrea): kötelezettség vállalás, teljesítés igazolás, foglalkoztatási és pénzkezelési jogosultság
- az óvodatitkár: foglalkoztatási és pénzkezelési jogosultság
- gazdasági ügyintéző: foglalkoztatási és pénzkezelési jogosultság

A önállóan működő költségvetési szerv vezetője felelős az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, a mindenkorai költségvetési előirányzatok betartásáért. Költségvetésen belüli átcsoportosítást kezdeményezhet az önálló gazdálkodással megbízott Gazdasági Igazgatóság igazgatójánál.

A költségvetési szerv belső ellenőrzése

A Bkr. 15.§ (5) bekezdése szerint az Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szerv belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv, a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése végzi.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

14. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda Pedagógiai Programja minden csoportban megtalálható, szülő kérésére kiadható. Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata az óvodavezető irodájában, illetve, a tagintézményben megtekinthető, előre egyeztetett időpontban.

Az óvoda Házi rendjét minden intézmény előterében jól látható helyen kifüggesztjük.

A Házi rend egy példányát a szülő gyermeke óvodába lépésekor megkapja, melynek átvételét aláírásával igazolja.

A szülők az óvodavezetőtől, tagóvoda helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előzetes megállapodás alapján.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet, előzetes családlátogatás) is választ kapnak kérdéseikre.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre (a rájuk vonatkozó rendelkezések erejéig), akik belépnek az intézménybe.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, az előző hatályát veszti.

Jelen SZMST-t az intézmény (Kolozsvár Utcai Óvoda) a nevelőtestület év hó napján megtartott, határozatképes értekezletén az alábbiak szerint fogadta el:

Jelen volt:

Igen szavazat:

Nem szavazat:

Tartózkodott:

.....
intézményvezető

Jelen SzMSz-t a Kolozsvár Utcai Óvoda a Szülői Szervezete év hó napján megtartott, határozatképes értekezletén megismerte, élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta:

.....
Szülői Szervezet

A Kolozsvár Utcai Óvoda jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartónak év hó napján jóváhagyásra terjesztette fel.

A Kolozsvár Utcai Óvoda jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó számú határozatával jóváhagyta/elfogadta.

.....

aláírás

MELLÉKLETEK

Kolozsvár Utcai Óvoda

1028 Budapest, Kolozsvár utca 15-19.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 1. számú mellékleteként a következő Adatkezelési Szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az Adatkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

3. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre

4. E Szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés)
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermeki adatkezelés)

5. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti

jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. sz. melléklet

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető,
- az óvodatitkár
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve
- születési hely és idő
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje
- munkakör megnevezése
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója
- munkavégzésének helye
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje
- vezetői beosztása

- besorolása
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama
- munkaidejének mértéke
- tartós távollétének időtartama

2.2. A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésére szolgál, a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2. A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott vezeti.

3.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez

tartozó nyilvántartást a megbízott vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5. A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően

3.6. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát
- áthelyezéskor
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed)

4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4. A technikai azonosító a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9. Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1. A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok

6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese
- a teljesítményértékelést végző vezető
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4. A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz
- az erkölcsi bizonyítvány
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása

- a vezetői megbízás és annak visszavonása
- a címadományozás
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok
- a teljesítményértékelés, minősítés
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- a közalkalmazotti igazolás másolata

7.6. A 7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1. Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2. Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3. A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4. Az arra kijelölt személy (például: óvodatitkár) felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2. A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvételével kapcsolatos adatok
 - az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - a gyermek oktatási azonosító száma

3. Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magángyermeki jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése

- céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére
 - f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz
 - g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

4. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

4.1. A gyermeki adatkezelésre és - továbbításra jogosultak

az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, balesetvédelmi felelős, óvodatitkár.

4.2. Az óvodatitkár feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3. A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

4.5. Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6. Az illetékes vezető helyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul

szolgáltató jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.9. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

5.2. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közzé tétele súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

5.3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.4. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógus igazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Kolozsvár Utcai Óvoda

1028 Budapest, Kolozsvár utca 15-19.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	óvodavezető helyettes
Munkavállaló neve:	
Munkahely neve:	Kolozsvár Utcai Óvoda
Közvetlen felettese:	óvodavezető

Személyét a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével az óvodavezető határozza meg. Munkáját óvodavezető irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi. Hiányzása esetén a tagóvoda vezető köteles a feladatokat ellátni.

Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszama van, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok

- Mindenkor segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a nevelési program beválásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus-munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart a NÉPEGÉSZSÉGÜGY-gyel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, az önkormányzati képviselővel, és a tagintézmény munkatársaival.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet vezeti.
- Támogatja a szakmai munkaközösség-vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- A belső szakmai ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A körzeti óvodavezető távollétében képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbeváló és- értékelő bizottságok munkáját.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- A takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását.
- A helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.

Az óvodavezető helyettes javaslatot tesz
az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához
az SZMSZ és a házirend összeállításához
a költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez.
szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.
juttalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való fejlesztésre.
pályázatokon való részvételre
szakirodalom vásárlására
a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
a nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára
nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

Az óvodavezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

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

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

Tagóvoda vezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	Tagóvoda vezető
Munkavállaló neve:	
Munkahely neve:	Kolozsvár Utcai Óvoda
Közvetlen felettese:	óvodavezető

Személyét a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével az óvodavezető határozza meg. Munkáját óvodavezető irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi. Hiányzása esetén a vezető helyettes köteles a feladatokat ellátni.

Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszama van, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok

- Mindenkor segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a nevelési program beválásáról, korrekciójáról.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus-munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az NÉPEGÉSZSÉGÜGY-gyel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, az önkormányzati képviselővel, és a tagintézmény munkatársaival.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet vezeti.
- Támogatja a szakmai munkaközösség-vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A körzeti óvodavezető távollétében képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Koordinálja a szakmai innovációt, a programbeváló és- értékelő bizottságok munkáját.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- A takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását.
- A helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.

A tagóvoda vezető javaslatot tesz
az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához
az SZMSZ és a házirend összeállításához
a költségvetés tervezéséhez és felhasználásához
továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez.
szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.
juttalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való fejlesztésre.
pályázatokon való részvételre
szakirodalom vásárlására
a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására
a nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára
nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

Az óvodavezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

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

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Kolozsvár Utcai Óvoda

Jogviszony formája: Köznevelési foglalkoztatott

Munkaideje: 40 óra

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Helyettesítője: hiányzás esetén óvodapedagógus kolléganő

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

- A hiányzások esetén helyettesíti a beteg óvodapedagógust.
-

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
-

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja,
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 11 és 13 óra között.
- **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett.**
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A fentiekben túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

A nevelőtöbbség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettestel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,

Az óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

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

Nyilatkozat

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

Dátum:

óvodavezető

munkavállaló

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese:

óvodavezető

Megbízta:

a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére
az óvodavezető, 1 évre

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Felelős a munkaközösség (helyi óvodai program) óvodai szintű, szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Évente tervet készít a szakmai munkaközösség számára.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.

Különleges felelősége

Személyzeti feladatok:

- munkaerő- fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- jutalmazásban, értékelésben való közreműködés

Tervezés:

- Szakmai eseményterv összeállítása
- Óvodai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása.
- Beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése.

Technikai döntések:

- Munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.

Bizalmas információk:

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletbetartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében.

Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az óvodavezetővel operatív munkája során.
- Napi szakmai- pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Kapcsolatot tart a nem óvodai szintű szakmai csoportokkal.

Járandósága

- A KJT- ben megfogalmazott alapilletmény
- A közoktatási törvényben megfogalmazott vezetői órakedvezmény

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

Nyilatkozat

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

Budapest,.....

munkaközösség-vezető

óvodavezető

A konyhás munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: konyhás

A munkahely neve, címe: Kolozsvár Utcai Óvoda

Jogviszony formája: munkaviszony

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes vagy tagóvoda vezető

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az Népegészségügy és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodás korú gyermekek gondozásába.
- A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkezéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP- előírások betartását Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételek az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. A vezető és a fejlesztőpedagógus részére 12-kor megteríti.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyermekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb ½ 12 –kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény).
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzészéről.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsirolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2 –szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőttest lemosását is elvégzi.
- Az óvónőknek tartott röpgyűlés esetén egyedül mosogat.
- Ebédideje általában ½ 2 és 2 között van.
- Az uzsonna szétosztását 2-kor elvégzi, majd a többi dajkával közösen hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációival, igényes nyelvhasználattal).

- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszély észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságban, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).

A tisztaság megőrzésével, az Népegészségügy előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztő szoba, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, a vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben, áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás, vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le-és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézetvezető megbízza.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve 134.§-a szerint:
 - (1) *bekezdés:* A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
 - (2) *Bekezdés:* Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
 - (3) *Bekezdés:* A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
 - (6) *bekezdés:* A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyermekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiség jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyermekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyermekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyermekeket a dajkára.

- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaideje kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidővel. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Közoktatási törvény alapján)

- Tudásának és képességeinek megfelelő korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodavezető, óvodavezető – helyettes, csoportos óvónők.

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

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Kolozsvár Utcai Óvoda

Jogviszony formája: Köznevelési foglalkoztatott

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes vagy tagóvoda vezető

Dajka munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a tagintézmény-vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék-és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözöben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rá bízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztántartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket, reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
A munkatársi értekezleteken részt vesz.
Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító-és mosószer mennyiségét tagintézmény vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például: postázás).
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodás korú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyermekek közvetett és közvetlen környezetének tisztántartása, takarítása az NÉPEGÉSZSÉGÜGY és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A céleléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációival, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszély észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságban, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).

- *Megjegyzés:* Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában.

Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.

- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az NÉPEGÉSZSÉGÜGY előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztő szoba, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, a vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben, áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás, vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le-és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézetvezető megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, minőséget, és a HACCP- előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményekre). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja: -
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsiroidás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvassa és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve 134.§-a szerint:
 - (4) *bekezdés:* A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
 - (5) *Bekezdés:* Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőknek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
 - (6) *Bekezdés:* A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
 - (6) *Bekezdés:* A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyermekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiség jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőtztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyermekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyermekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyermekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyennek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaideje kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédszünet naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidővel. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megőrizni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján)

- Tudásának és képességeinek megfelelő korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető- helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

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

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás óvodatitkár részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

A munkahely neve címe: Kolozsvár Utcai Óvoda 1028 Bp. Kolozsvár utca 15-19.

Jogviszony formája: Köznevelési foglalkoztatott

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodavezető

Munkaideje:

Helyettesítője: hiányzás esetén a gazdasági ügyintéző

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Kolozsvár utca 15-19. gazdasági iroda

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi

Joga:

- Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
- hogy hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- hogy gyakorolja az alkalmazotti testület tagjait megillető jogokat.
- hogy az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja.
- hogy megkapja a munkájához szükséges eszközöket.

Óvodatitkár kötelessége:

Feladatkör, hatáskör részletesen:

- Elintéztet iratokat irattárba rendezi.
- Részt vesz a bevételek és kiadások tervezésében. A költségvetési javaslat és a végleges költségvetés elkészítését az óvodavezetővel közösen végzi
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az állomány növekedését és csökkenését
- Vezeti a bér és a dologi nyilvántartást
- Pénzforgalmi egyeztetést végez
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Mindenkor törekszik a gazdaságos működtetési feltételek fenntartására
- Teljes felelősséggel tartozik a rábízott és felvett pénzüsségért A megbízási és a vállalkozási szerződésekhez a szükséges adatokat összegyűjti, dokumentumokat lemásolja, a szerződéseket aláírásra előkészíti. Szerződések teljesítésigazolását előkészíti.
- Dokumentálja az illetményelőleg igényeket, a szükséges kérvényeket, kifizetési megbízásokat.
- Munkáltatói igazolásokat, adóigazolásokat állít ki, bérjegyzéket kiosztja.
- A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni:
 - ✓ hó közti kifizetéseket (Például: megbízási díjak, jubileumi jutalom, hazautazások),
 - ✓ változó bérrel és távolléttel kapcsolatos adatokat,
 - ✓ év végi teendőket elvégzi, gépre rögzíti, bizonylatait időrendi sorrendben lefűzve tárolja.
- Továbbítja a MÁK és az Gazdasági Igazgatóság bérszámfejtő csoportja részére mindazokat a jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, TB ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül és közvetve hatással vannak.
- Naprakészen, pontosan vezeti az intézményi nyilvántartásokat, bizonylatokat.
- A nyilvántartások, bizonylatok adatai alapján minden hónapban a megadott határidőre, elkészíti a jelentéseket, továbbítja az Gazdasági Igazgatóság, a MÁK és a Humán Szolgáltatási Igazgatóság felé.
- Az ellátmány felhasználásának elszámolásakor az ellátmány felhasználásakor az érvényesített, ellenjegyzett bizonylatokkal együtt az Időszaki pénztárjelentés 1 példányát, az eredeti számlákat szakmai teljesítésigazolással 1 példányban az Gazdasági Igazgatóság eljuttatja.
- A Személyi jövedelemadóval kapcsolatos teendőket határidőre elvégzi, bizonylatait rendezetten elkülönítve megőrzi.
- Ellátja az egyéb munkaügyi, adatszolgáltatási feladatokat.
- Nyomon követi a munkaügyi területet érintő jogszabályi változásokat (például: KJT., MT., SZJA, stb.)

- Köteles figyelemmel kísérni, hogy a számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek-e kiállításra. A rosszul kiállított számla esetében intézkednie kell a szakszerű javítás elvégzésének megkezdéséről.
- Feladata a számlák kiegyenlítésének, átutalásának előkészítése, utalványoztatása.
- Az utalvány pontos kitöltéséért egy személyben felel, figyelemmel kell kísérnie, hogy az érvényben lévő szabályozásoknak megfelelően kerüljenek kiállításra. Felelős azért, hogy csak a felhatalmazott személy láthassa el a szakmai teljesítésigazolási, az utalványozási, ellenjegyzési, ellenőrzési feladatokat.
- Felel
 - ✓ A költségvetési javaslat önkormányzat részére történő továbbításáért
 - ✓ Az előirányzat módosítások nyilvántartásáért
- Mindenkor köteles közreműködni a szükséges rendkívüli feladat ellátásában.
- Közreműködik a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, a gazdasági ügyintéző helyettesítése esetén.
- Az intézkedései következményeiért anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Munkája során a nyilvántartott adatokat az adatkezelési szabályzat rendelkezései szerint köteles kezelni.
- Munkája során betartja a vagyonvédelemmel, kötelezettségvállalással, adatvédelemmel, ügyvitellel, iratkezeléssel és gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat
- Személyi és pénzügyi adatokat csak a vezető engedélyével adhat ki
- Bizalmasan kezeli a személyi adatokat, a vezetővel folytatott beszélgetéseket.
- Személyi adatot idegenek részére nem adhat ki, betekintést nem engedhet. Irodájában iratokat nem tárolhat oly módon, hogy illetéktelen személy hozzáférhessen.
- A vasúti utazási kedvezményre jogosító dokumentumok évenkénti érvényesítését biztosítja.
- A Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatokat pontosan végzi.
- A Magyar Államkincstár felé jelentést készít.
- A dolgozó munkaszerződését a felvétel napján a KIR3 rendszeren rögzíti.
- A felvételhez szükséges iratokat összegyűjti, személyi anyagát összeállítja, a változásokat folyamatosan rögzíti, az alátámasztó iratokat rendszerezi.
- Felelős a személyi anyagok rendezéséért, aktualizálásáért, felülvizsgálatukban köteles közreműködni.
- A munkaszerződésben esedékes változásokat nyomon követi, aktuális eseményekről előzetesen értesíteni köteles az óvodavezetőt. A jóváhagyás után a módosításokat, átsorolásokat, megszűnés/megszüntetések a KIR3 rendszeren rögzíti, engedélyezteteti, majd az érintett dolgozó személyi anyagában az aláírást követően lefűzi.
- Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása mellett, önállóan köteles végezni.

Tervezés:

- A dokumentumokat – a törvényben előírt megőrzési idő betartásával - szabályszerűen vezeti.
- Szükség szerint részt vesz ügyviteli és számítástechnikai továbbképzésen.
- A tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét megtervezi.
- Javaslatot tesz irodatechnikai eszközök modernizálására.
- Nyilvántartást vezet a dolgozók legfontosabb adatairól (személyi adatok, besorolás, túlórák, jutalom kiszámítás, bérnyilvántartás, dologi nyilvántartás)

Ellenőrzés foka:

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteteti a számlával.
- Folyamatosan követi az előirányzat felhasználását.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolattartás a vezetővel
- Magyar Államkincstár
- Gazdasági Igazgatóság
- Humánszolgáltatási Igazgatóság
- IMK
- Hungast

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

Egyéb:

- A munkavállaló kártérítési felelőssége a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve alapján:
- 179. § (1) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének helyzetben általában elvárható.
- (3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi egészségügyi szabályokat.

- óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Tevékenységét ellenőrizheti:

- óvodavezető
- fenntartó
- külső szakértő

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az óvodavezető fenntartja!

Munkaköréből fakadóan jogosult Budapest bérlet igénybe vételére, melyet az intézmény biztosít részére.

Nyilatkozat

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

Budapest, 20

P.H.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás gazdasági ügyintéző részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

A munkahely neve címe: Kolozsvár Utcai Óvoda 1028 Bp. Kolozsvár utca 15-19.

Jogviszony formája: munkaviszony

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodavezető

Munkaideje:

Helyettesítője: hiányzás esetén az óvodatitkár

Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Kolozsvár utca 15-19. gazdasági iroda

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi

Joga:

- Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
- hogy hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- hogy gyakorolja az alkalmazotti testület tagjait megillető jogokat.
- hogy az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja.
- hogy megkapja a munkájához szükséges eszközöket.

Gazdasági ügyintéző kötelessége:

Feladatkör, hatáskör részletesen:

- Elintéztet iratokat irattárba rendezni.
- Részt vesz a bevételek és kiadások tervezésében. A költségvetési javaslat és a végleges költségvetés elkészítését az óvodavezetővel közösen végzi
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az állomány növekedését és csökkenését
- Vezeti a bér és a dologi nyilvántartást
- Pénzforgalmi egyeztetést végez
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Mindenkor törekszik a gazdaságos működtetési feltételek fenntartására
- Teljes felelősséggel tartozik a rábízott és felvett pénzüsszegért A megbízási és a vállalkozási szerződésekhez a szükséges adatokat összegyűjti, dokumentumokat lemásolja, a szerződéseket aláírásra előkészíti. Szerződések teljesítésigazolását előkészíti.
- Dokumentálja az illetményelőleg igényeket, a szükséges kérvényeket, kifizetési megbízásokat.
- Munkáltatói igazolásokat, adóigazolásokat állít ki, bérjegyzéket kiosztja.
- A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni:
 - ✓ hó közti kifizetéseket (Például: megbízási díjak, jubileumi jutalom, hazautazások),
 - ✓ változó bérrel és távolléttel kapcsolatos adatokat,
 - ✓ év végi teendőket elvégzi, gépre rögzíti, bizonylatait időrendi sorrendben lefűzve tárolja.
- Továbbítja a MÁK és az Gazdasági Igazgatóság bérszámfejtő csoportja részére mindazokat a jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, TB ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül és közvetve hatással vannak.
- Naprakészen, pontosan vezeti az intézményi nyilvántartásokat, bizonylatokat.
- A nyilvántartások, bizonylatok adatai alapján minden hónapban a megadott határidőre, elkészíti a jelentéseket, továbbítja az Gazdasági Igazgatóság, a MÁK és a Humán Szolgáltatási Igazgatóság felé.
- Az ellátmány felhasználásának elszámolásakor az ellátmány felhasználásakor az érvényesített, ellenjegyzett bizonylatokkal együtt az Időszaki pénztárjelentés 1 példányát, az eredeti számlákat szakmai teljesítésigazolással 1 példányban az Gazdasági Igazgatóság eljuttatja.
- A Személyi jövedelemadóval kapcsolatos teendőket határidőre elvégzi, bizonylatait rendezetten elkülönítve megőrzi.
- Ellátja az egyéb munkaügyi, adatszolgáltatási feladatokat.

- Nyomon követi a munkaügyi területet érintő jogszabályi változásokat (például: KJT., MT., SZJA, stb.)
- Köteles figyelemmel kísérni, hogy a számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek-e kiállításra. A rosszul kiállított számla esetében intézkednie kell a szakszerű javítás elvégzésének megkezdéséről.
- Feladata a számlák kiegyenlítésének, átutalásának előkészítése, utalványoztatása.
- Az utalvány pontos kitöltéséért egy személyben felel, figyelemmel kell kísérnie, hogy az érvényben lévő szabályozásoknak megfelelően kerüljenek kiállításra. Felelős azért, hogy csak a felhatalmazott személy láthassa el a szakmai teljesítésigazolási, az utalványozási, ellenjegyzési, ellenőrzési feladatokat.
- Felel
 - ✓ A költségvetési javaslat önkormányzat részére történő továbbításáért
 - ✓ Az előirányzat módosítások nyilvántartásáért
- Mindenkor köteles közreműködni a szükséges rendkívüli feladat ellátásában.
- Közreműködik a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, az óvodatitkár helyettesítése esetén.
- Az intézkedései következményeiért anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Munkája során a nyilvántartott adatokat az adatkezelési szabályzat rendelkezései szerint köteles kezelni.
- Munkája során betartja a vagyonvédelemmel, kötelezettségvállalással, adatvédelemmel, ügyvitellel, iratkezeléssel és gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat
- Személyi és pénzügyi adatokat csak a vezető engedélyével adhat ki
- Bizalmasan kezeli a személyi adatokat, a vezetővel folytatott beszélgetéseket.
- Személyi adatot idegenek részére nem adhat ki, betekintést nem engedhet. Irodájában iratokat nem tárolhat oly módon, hogy illetéktelen személy hozzáférhessen.
- A vasúti utazási kedvezményre jogosító dokumentumok évenkénti érvényesítését biztosítja.
- A Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatokat pontosan végzi.
- A Magyar Államkincstár felé jelentést készít.
- A dolgozó munkaszerződését a felvétel napján a KIR3 rendszeren rögzíti.
- A felvételhez szükséges iratokat összegyűjti, személyi anyagát összeállítja, a változásokat folyamatosan rögzíti, az alátámasztó iratokat rendszerezi.
- Felelős a személyi anyagok rendezéséért, aktualizálásáért, felülvizsgálatukban köteles közreműködni.
- A munkaszerződésben esedékes változásokat nyomon követi, aktuális eseményekről előzetesen értesíteni köteles az óvodavezetőt. A jóváhagyás után a módosításokat, átsorolásokat, megszűnést/ megszüntetéseket a KIR3 rendszeren rögzíti, engedélyeztetni, majd az érintett dolgozó személyi anyagában az aláírást követően lefűzi.
- Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása mellett, önállóan köteles végezni.

Tervezés:

- A dokumentumokat – a törvényben előírt megőrzési idő betartásával - szabályszerűen vezeti.
- Szükség szerint részt vesz ügyviteli és számítástechnikai továbbképzésen.
- A tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét megtervezi.
- Javaslatot tesz irodatechnikai eszközök modernizálására.
- Nyilvántartást vezet a dolgozók legfontosabb adatairól (személyi adatok, besorolás, túlórák, jutalom kiszámítás, bérnyilvántartás, dologi nyilvántartás)

Ellenőrzés foka:

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyeztetni a számlával.
- Folyamatosan követi az előirányzat felhasználását.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolattartás a vezetővel
- Magyar Államkincstár
- Gazdasági Igazgatóság
- Humánszolgáltatási Igazgatóság
- IMK
- Hungast

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

Egyéb:

- A munkavállaló kártérítési felelőssége a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve alapján:
- 179. § (1) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- (3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi egészségügyi szabályokat.
- óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Tevékenységét ellenőrizheti:

- óvodavezető
- fenntartó
- külső szakértő

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az óvodavezető fenntartja!

Munkaköréből fakadóan jogosult Budapest bérlet igénybe vételére, melyet az intézmény biztosít részére.

Nyilatkozat

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

Budapest, 20

P.H.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkahely neve, címe: Kolozsvár Utcai Óvoda

Jogviszony formája: Köznevelési foglalkoztatott

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes

A munkakör célja: A pedagógiai asszisztens a pedagógus segítőtársa. Az óvodapedagógussal közösen elvégzett tervező munka alapján önállóan végzi a játéktevékenysége, gondozási feladatok, napirendi feladatok, gyermekfelügyelet irányítását.

1. Legfőbb feladata:

- Tevékenysége során az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok irányításával segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- A pedagógiai asszisztens mind felkészültségében, mind személyiségében alkalmas felelősségteljes munkájának ellátására, munkáját gyermekközponturn szemlélettel látja el.

2. Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

3. Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok:

- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Segíti az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatását.
- Felel a helyes napirend, szokásrend kialakításáért.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a biztonsági előírások alkalmazására.
- Segíti az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Egészségügyi feladatok:

- Ellátja az egészségügyi feladatokat.
- Végzi a mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységeket.
- Ellátja folyamatosan a gondozási feladatokat.

Óvodapedagógust közvetlenül segítő feladatok:

- Elősegíti a gyermekközösségek kialakulását.
- Kialakítja, irányítja a gyermekek önkiszolgáló munkáját.
- Irányítja a szabadidős tevékenységeket.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, úszás és egyéb kulturális események lebonyolításában.

- Figyelemmel kíséri az óvodai textíliák állapotát, szükség szerint javítja azokat (varrási teendők).

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Segít biztosítani a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

Fűtő, kertész, munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Fűtő, kertész

A munkahely neve, címe: Kolozsvár Utcai Óvoda

Jogviszony formája: munkaviszony

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: vezető helyettes vagy tagóvoda vezető

A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- a fűtési szezon előtt próbafűtést tart
- felelős a kazánok és bojlerok biztonságos üzemeltetéséért
- kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése
- naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat
- kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat
- tisztántartja az óvoda környékét, télen eltakarítja a havat
- a parkosított részen naponta öntöz
- nyírja a fűvet, ápolja a virágoskertet
- naponta felássza a homokozókat, és rendbe teszi a gyermekek játszóhelyét
- a kerti bútorok nyári idényre való előkészítése / szükség szerinti javítása, mázolása / is a feladat, valamint ezek téli tárolásáról való gondoskodás szükség szerint ellátja az óvoda kézbesítési munkáját
- nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében
- leltárilag felel a kiadott szerszámokért
- vízteleníti a kerti csapokat és elvégzi a téli felkészítésüket

Tervezésért

- tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését
- napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat

Bizalmas információk kezelése

- a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint

B. Ellenőrzés foka

- állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
Óvodavezető

.....
munkavállaló

Karbantartó munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: karbantartó

A munkahely neve, címe: Kolozsvár Utcai Óvoda

Jogviszony formája: munkaviszony

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese: vezető helyettes vagy tagóvoda vezető

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- a fűtési szezon előtt próbafűtést tart
- felelős a kazánok és bojlerok biztonságos üzemeltetéséért
- kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése
- naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat
- kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat
- tisztántartja az óvoda környékét, télen eltakarítja a havat
- a parkosított részen naponta öntöz
- nyírja a fűvet, ápolja a virágoskertet
- naponta felássza a homokozókat, és rendbe teszi a gyermekek játszóhelyét
- a kerti bútorok nyári időnyre való előkészítése / szükség szerinti javítása, mázolása / is a feladat, valamint ezek téli tárolásáról való gondoskodás szükség szerint ellátja az óvoda kézbesítési munkáját
- nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében
- leltárilag felel a kiadott szerszámokért
- vízteleníti a kerti csapokat és elvégzi a téli felkészítésüket

Tervezésért

- tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését
- napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat

Bizalmas információk kezelése

- a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint

B. Ellenőrzés foka

- állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
Óvodavezető

.....
munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: gyógypedagógiai asszisztens

A munkahely neve címe: Kolozsvár Utcai Óvoda

Jogviszony formája: Köznevelési foglalkoztatott

A munkavégzés helye:

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodavezető

Munkaideje: óra/hét

Helyettesítője: közvetlen felettes által kijelölt személy

Célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját a gyógypedagógus irányítása mellett.

Alapkövetelmény	egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	középfokú végzettség, új alkalmazás esetén gyógypedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a gyógypedagógusok irányítása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

A gyógypedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelő munkát:

- folyamatosan segíti a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által kiadott érvényes szakértői szakvéleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényűnek diagnosztizált gyermekek óvodai foglalkozásokon való részvételét, az óvodai életbe történő beilleszkedését, valamint szocializációját,

- a gyógypedagógiai asszisztens az óvodai foglalkozásokon való segítségnyújtásával, valamint az óvodai élet mindennapjaiban az érintett gyermekek megsegítésével elősegíti az integrált oktatás-szervezés és nevelés leghatékonyabb működését,
- köteles gondoskodni a gyermek testi szükségleteinek ellátásáról
- a tevékenységek megszervezésében a gyógypedagógus és az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében,
- segíti a sajátos nevelési igényű gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét,
- aktívan részt vesz a sajátos nevelési igényű gyermekek gondozási teendőinek ellátásában:
 - étkezésnél
 - öltözködéskor
 - tisztálkodásnál
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában
- a segítségnyújtása az óvoda területén, igény esetén az óvoda által szervezett programokon folyik: sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a sajátos nevelési igényű gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét,
- csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra,
- segíti a sajátos nevelési igényű gyermekek hazabocsátását,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a gyógypedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- szükség esetén közreműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek orvosi vizsgálatánál,
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindképpen értesíti a beosztott pedagógus és a vezetőt,
- ismeri az intézmény alapidokumentumait,
- munkáját minden esetben az említett alapidokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatásai szerint végzi.

A gyógypedagógiai asszisztens tevékenysége a szakmai információtartalom bővítéséhez:

- a nevelési év első heteiben konzultál a gyógypedagógussal a rá háruló feladatokról és a fejlesztési folyamatok egyéni és időbeni ütemezéséről az év folyamán.
- tervező munkáját összehangolja a gyógypedagógus egyéni fejlesztési tervet készítő munkájával
- részt vesz a munkaközösségek megbeszélésein
- ismereteket szerez a speciális szakemberekről (pl.: konduktor, gyógypedagógus, logopédus) munkájáról, lehetőség szerint a megtekintett foglalkozások alkalmával jártasságot szerez a gyógyászati és tanulást segítő eszközök alkalmazásában
- az elméleti tartalmakat képes összevetni a gyakorlattal, a fejlesztési terv készítése során felidézni, alkalmazni.
- az óvodában részt vesz az érintett gyermekekkel kapcsolatos szakmai team-eken, szoros együttműködésben dolgozik az utazó gyógypedagógussal és az óvodapedagógusokkal,
- rendszeres konzultációt biztosít az érintett gyermekek szülei részére, a szülőket csak a saját kompetenciájának megfelelően tájékoztatja, szükség esetén a megfelelő pedagógushoz irányítja őket
- a hivatali titoktartás e munkakörre is kötelező.

Az egyéni fejlesztési terv elkészítésével kapcsolatos teendők:

- a szakmai információkat felhasználja, ismerje a gyermekkel kapcsolatos intézményi, valamint fejlődésével, fejlesztésével összefüggő dokumentumokat
- a hospitálás alkalmával készített feljegyzés a gyermek igényeiről, és a lehetőségek beépítése a fejlesztési tervbe
- a gyógypedagógussal közösen összeállított egyéni/csoportos fejlesztési tervben megjelöli a rá háruló feladatokat
- a feladatait ismerve heti fejlesztési tervet készít

A munkavégzés dokumentumai:

A gyógypedagógiai asszisztens az általa nyújtott ellátás során a következő dokumentumokat köteles elkészíteni, illetve a nevelési év során a hatályos törvényeknek megfelelően folyamatosan vezetni:

- jelenléti ív
- heti fejlesztési terv írása az SNI gyermekekre vonatkozólag
- esetbeszámoló dokumentum – nevelési évenként 2 alkalommal

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteltben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyerekekkel is betartatja.

Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- az intézményvezető, a helyettese és a pedagógusok,
- a pedagógiai munka fejlesztése érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben megjelöltek szerint, valamint a kerületi ellátást koordináló gyógypedagógus.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogok, hatáskör

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

Járandóság

- besorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint

Dátum:

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkavégzés helye: Kolozsvár Utcai Óvoda (1022 Bp. Kolozsvár u. 15-19.)

(valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek optimális ellátásának biztosítása érdekében, szükség esetén, budapesti II. kerület másik önkormányzati fenntartású óvodája)

Munkakör

Megnevezése: gyógypedagógus

Célja: A sajátos nevelési igényű gyermekek családi nevelésének, közösségbe való beilleszkedésének elősegítése, a többi gyermekkel részben vagy egészben együtt történő integrált nevelése.

Munkaidő: a törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal

A munkakör tartama

- A nevelési programban és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelveiben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszti a gyermekeket és erről naprakész dokumentációt vezet
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását, a pedagógus etika betartását.
- Biztonságos, nyugodt körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja ki munkarendjét és szükség esetén segít ezek előkészítésében, lebonyolításában.
- Gyógypedagógiai jellemzést készít azokról a gyermekekről, akiket a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézményeibe vizsgálatra kell irányítani.
- Az iskolába menő gyermekekről írásos összegző véleményt készít (fejlesztési javaslat)
- A szertár rendjéért, az eszközök biztonságos tárolásáért különleges felelősséggel tartozik, a szertárfelelőssel történt egyeztetés szerint.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat betartja
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyermek számára.

- Pályakezdő pedagógusok beilleszkedését segíti.
- A szobájában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A gyógypedagógus munkájának fontos elme a tanév elején kialakított munkarend pontos betartása, a tanév elején az utazó gyógypedagógiai hálózat koordinátora által készített órarend szerinti munkavégzés.

Feladatkör részletesen

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladat

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei, valamint az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- mindennemű akadályoztatás esetén távolmaradását munkakezdés előtt jelentse az óvodavezetőnek vagy helyettesének,
- köteles a nevelőmunkával összefüggő pedagógiai adminisztrációt határidőre elkészíteni, napi munkájára legjobb tudása szerint felkészülni.

A gyógypedagógus feladata az integrált nevelés, oktatás során

- Az utazó gyógypedagógus kötelező óraszámában a szakértői bizottságok által kiadott érvényes szakvéleményben foglaltak, és szükség esetén, saját hatáskörében elvégzett vizsgálati eredményei szerint, az integráltan nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermek képességeinek korrekciós vagy kompenzatív autizmus spektrum pedagógiája - tanulásban akadályozottak pedagógiája szakiránynak megfelelő fejlesztését végzi egyéni vagy kiscsoportos formában a befogadó óvodában.
- A lehető legnagyobb óraszámában, a gyógypedagógus óvodai csoportban való részvételével, az érintett gyermek óvodai csoportban történő megsegítése is részét képezi az adott gyermek rehabilitációjának.
- A gyógypedagógiai fejlesztés magába foglalja a vizuális, akusztikus, taktilis, mozgásos észlelés folyamatait, a motoros képességek, a beszéd- és nyelvi készségek és az értelmi képességek fejlesztését.
- A gyógypedagógus a nevelési programot egyéni fejlesztési tervvel egészíti ki.
- A gyógypedagógus feladata az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tevékenység során olyan team-munka kialakítása és a szervezett nevelési folyamatban történő megvalósulásának segítése, mely az egyes gyermekek vagy gyermekcsoport igényeitől függő eljárások (időkeret, eszközök, módszerek, terápiák) alkalmazását teszik lehetővé.
- Tanácsadással és mintaadással a gyógypedagógiai asszisztensek munkájának irányítása, segítése.

- A gyógypedagógus közreműködése kiterjed a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére, a fogadó óvoda sajátos teendői ellátásának tervezésére és folyamatos tanácsadásra, mely az óvodai nevelőmunkán túl a szülők és az óvoda együttműködésére is kellő hangsúlyt helyez:
 - segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
 - javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
 - segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd)eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,
 - együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
 - segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,
 - kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,
 - részt vesz a befogadó közösség felkészítésében
 - részt vesz az óvodai foglalkozások és tevékenységek adaptációjában.
- Heti 1 óra konzultációt biztosít az óvodapedagógusoknak és heti 1 fogadó órát az érintett gyermekek szüleinek. Szükség szerinti konzultál a kerületi Pedagógiai Szakszolgálat óvodában ellátást végző munkatársaival.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, a gyógypedagógusok szakmai team megbeszélésein, az utazó gyógypedagógusok kerületi munkaközösségének értekezletein.

A munkavégzés dokumentumai:

Az utazó gyógypedagógus az általa nyújtott ellátás során a következő dokumentumokat köteles elkészíteni, illetve a tanév során a hatályos törvényeknek megfelelően folyamatosan vezetni:

1. Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció és rehabilitáció – egyéni fejlődési lap kül- és belív (nyomtatvány)
2. Napló
3. Egyéni fejlesztési terv (dokumentum)
4. Munkaidő elszámolás (dokumentum)
5. Teljesítésigazolásához jelenléti ívek vezetése, ellátott intézményenként 1 példányban (dokumentum)
6. Esetbeszámoló dokumentum (gyógypedagógiai jellemzés) – tanévenként 2 alkalommal
7. Anamnézis
8. Órarend leadása 2 példányban (óvodavezetőnek, koordinátornak)

A teljesítés igazolása:

A teljesítés elfogadásának feltétele, hogy az utazó gyógypedagógus jelenléti ívei összhangban legyenek kötelező óráinak számával. Az ellátandó gyermek hiányzása esetén a gyógypedagógus egy általa ellátott másik gyermeknek ad nagyobb óraszámot, esetleg az adott óvodai csoportban végez megfigyeléseket.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteltben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Köteles rendszeresen részt venni a munkáltató által részére szervezet tanfolyamokon, illetve továbbképzéseken.

Felelősségre vonható

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

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyerekekkel is betartatja.

Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- az intézményvezető, a kerületi gyógypedagógiai ellátást koordináló gyógypedagógus
- a pedagógiai munka fejlesztése érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben megjelöltek szerint.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához megfelelően felszerelt fejlesztőszoba, telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogok, hatáskör

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

Bizalmas információk kezelése:

Szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt korrekt módon adhat. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat. A gyermekek adatait bizalmasan kell kezelnie minden pedagógusnak. Adatok csak az adatvédelmi törvényben leírtak szerint szolgáltatathatók ki.

Járandóság

- besorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerződés szerint
- ellátási helyek közötti utazáshoz BKV bérlet

Dátum:

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2016. szeptember 1-jétől lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPSZICHOLOGUS **munkaköri leírása**

Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Óvodapszichológus
Munkahely neve, címe:	Kolozsvár Utcai Óvoda
Jogviszony formája:	Köznevelési foglalkoztatott
Munkaideje:	
Közvetlen felettese:	óvodavezető

I. Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

- a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:
- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodában az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
 - az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
 - a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- b.) Heti 10 óra kötött munkaidő:
- felkészülés a pszichológiai foglalkozásokra,
 - rendszeres egyéni és/vagy csoportos team megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával, a munkacsoport vezetővel és/vagy az óvodapszichológus kollégákkal,
 - szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
 - szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel.
- c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:
- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
 - egyéb dokumentáció elkészítése,
 - szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (például Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési, tanítási év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral, illetve a munkacsoporttal való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

Az óvodapszichológusi munkáról az óvodavezető (az intézményben kijelölt vezető pl. tagintézmény-vezető) valamint az óvodapszichológus munkacsoport vezető által meghatározott időpont(ok)ban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az óvodavezető, az óvodapszichológus munkacsoport vezető, valamint az óvoda- és iskolapszichológus koordinátor esetenként megbízza – figyelembe véve az óvodapszichológus egyéni végzettségeit, kompetenciahatárait és az ezekhez elérhető erőforrásokat.

II. Szakmai feladatainak részletezése, a NKT 20/2012sz. végrehajtási rendelete (132. §) szerint:

Munkáját az óvoda vezetővel (az intézményben kijelölt vezetővel), valamint az óvodapszichológus munkacsoport vezetővel és az óvoda- és iskolapszichológus koordinátorral való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt, valamint az óvodapszichológus végzettségének és kompetenciáinak megfelelő feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan
 - az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
 - speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
 - esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.
2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában a nevelőtestület számára.
3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
 - csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
 - óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.
 - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak.
5. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni vagy csoportos formában, a gyerekek számára.
6. Krízistanácsadás:
 - váratlan súlyos élethelyzetekben (kortárshaláletet, váratlan családi krízishelyzet) vagy bántalmazás esetén
 - pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

7. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslatétel a probléma további kezelésére
- Beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési vagy magatartási problémák megfigyelése és vizsgálata,
 - a tanácsadói helyzetértékelő diagnózis felállításához szükséges megfigyelés, konzultáció és vizsgálatok megszervezése és lebonyolítása,
 - szükség esetén pszichológiai vélemény készítése és/vagy javaslatétel a további gondozási feladatokra.
8. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése
- iskolaérettségi vizsgálati javaslathoz,
 - szakértői bizottságok elé irányításhoz.
9. Tehetség gondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaválasztási kérdésekben,
 - az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és óvoda együttműködésének segítése,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülő fórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport.
11. Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az óvoda vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő stb.).
 - Intézményen kívül:
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Család- és Gyermekjóléti Központ esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - további speciális szakintézményekkel.
 - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
12. Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű gyermekek és kapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomkövetése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

III. Munkakörülmények: A munkakörbe tartozó feladatok ellátása akkor várható el, ha a szakember számára rendelkezésre áll valamennyi feladatellátási helyen:

1. helyiség, amely méretei és berendezése szerint alkalmas legalább három személy együttes tartózkodására, zavarás- és áthallásmentes kommunikációra, legalább négy gyermekkel való együttes játékokra, legalább a neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidőnek megfelelő időtartamra (lásd 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. melléklet);
2. zárható szekrény(ek) eszközök, bizalmas iratok, továbbá személyes tárgyak biztonságos tárolására;
3. fénymásoló, telefon, számítógép bizalmas használatának lehetősége;
4. a kötött munkaidő esetenkénti intézményben történő letöltési lehetőségének biztosítására kijelölt feladatellátási helyen: férőhely, amely méretei és berendezése, felszereltsége szerint alkalmas huzamosabb tartózkodásra, szellemi munkavégzésre, telekommunikációra.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ figyelembevételével készült.

A munkaköri leírás év ... hó ... nap lép életbe.

Kelt: Budapest, év ... hó ... nap

PH.

.....
munkáltató

Kelt: Budapest, év ... hó ... nap

.....
munkavállaló