

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**KŐBÁNYAI BÓBITA ÓVODA
1102 BUDAPEST, HALOM U. 7/B.**



**Készítette: Blattner Edit
igazgató**

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Bóbita Óvoda
Székhelye címe:	1102 Budapest, Halom u. 7/b.
Hrsz.:	39068/2
Intézmény típusa:	Óvoda
Alapító:	X. ker. Tanács Végrehajtó Bizottsága
Alapítás időpontja:	1980.
Alapító okirat száma, kelte:	KCO/446-4/2023 2023. december 5.
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
OM azonosítója:	034417
TB száma:	217611
PIR száma:	679637
TEOR száma:	8011
Bankszámla száma:	11784009-16909520
Adószáma:	16909520-2-42
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

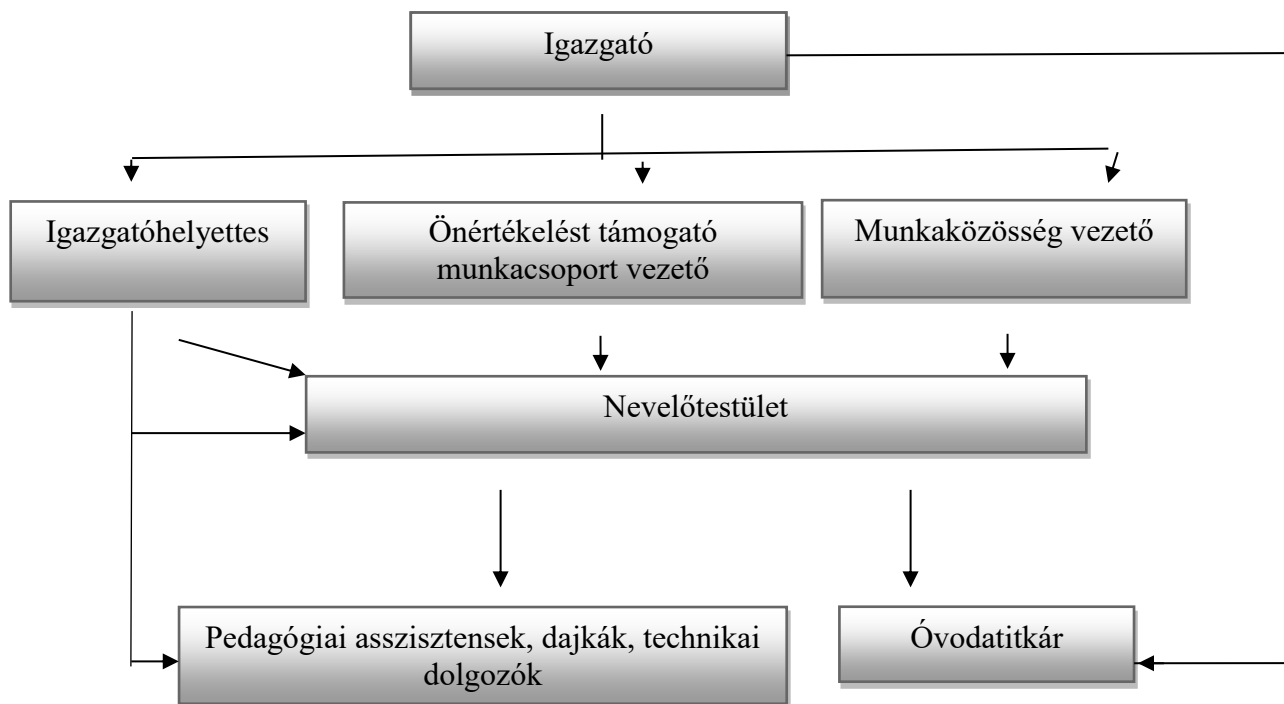
Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
066010	Zöldterület-kezelés.
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
091120	Sajátos nevelési igényű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

Az alaptevékenység szöveges meghatározása:

- Nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától;
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátása, az Óvoda zárva tartásának ideje alatti a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének biztosítása
- A Pedagógiai Program végrehajtása során együttműködik más nevelési-oktatási intézményekkel;
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása;
- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő, integráltan nevelhető Down szindrómával élő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
- Az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján;
- Speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére;
- Tehetségpontként működhet.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJJA, FELELŐSÉGI SZABÁLYOK

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

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

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

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

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

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

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

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

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

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

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. A nevelőtestület

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

7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére, ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron következő ülésén, vagy a nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással. A

nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

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

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

7.2. A szakmai munkaközösség

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

Intézményünkben egy szakmai munkaközösség működik. A munkaközösség a feladatait éves munkaterv alapján végzi. Tagjai önként csatlakoznak a munkaközösséghez (csoportonként egy óvodapedagógus). A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoport/ok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitói értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösség évenként, az igényeknek megfelelően változhat.

Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezetőjének alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

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

- program módosítására,
g) igényelheti szaktanácsadó segítségét.

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

7.3. A szülői szervezet

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

A szülői szervezet véleményezi:

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

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

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

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

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

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

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

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

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes

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

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

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

A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 8 órától 12 óráig szerveződnek. A gyermekeknek reggel 8 óráig (indokolt esetben legkésőbb 8.30-ig) meg kell érkezniük az Óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az Óvoda munkarendjét. A reggelit 9 óráig tudjuk biztosítani.

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

12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

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

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

12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

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

Az alkalmazottak az Óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

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

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

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

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

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

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnők, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (sakkoktató, fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben, és érkezéskor kötelesek az igazgatónál, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesnél vagy a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógusnál bejelentkezni. Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.

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

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

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

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az Óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezető, önértékelési csoportvezető bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az Óvodában nyilvánosságra kell hozni. A nevelési év során az igazgató minden pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, az önértékelési csoportvezető és a szülői szervezet.

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

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

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

Az ellenőrzés fajtái:

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

Az ellenőrzés formái:

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

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

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

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:

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

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

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- őszi nevelői értekező
- tavaszi nevelői értekező
- tanévzáró értekező
- rendkívüli értekező
- online értekezletek (Messenger csoport, Meet)

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekező

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

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

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

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete

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

14.4. Információs értekezlet

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

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

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

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

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

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

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

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

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,

- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetések, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videokonferencia).

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

A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az Óvoda gyermekvédelmi felelőse.

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

- a) A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az igazgató, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:
 - nevelési és képességproblémák esetén az Óvoda javaslatára,
 - iskolaérettségi vizsgálat esetén,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
 - sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
 - sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.
- b) Az igazgató** kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)**. Szakmai programjaikon részt veszünk.
- c) Az Óvodához közeli bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az igazgató, valamint az ezzel a feladattal megbízott óvodapedagógus.
- d) Az Óvoda** gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermejjóléti Központjával, Család- és Gyermejjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az igazgatónak rendszeresen beszámol.
- e) A Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein a nagycsoportosokkal részt veszünk.

- f) Nagycsoportosokkal részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** óvodások számára szervezett kulturális programjain.
- g) Az **egyházak** képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot.
- h) Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az igazgató feladata.
- i) **A fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartás a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

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

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

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

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

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

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:

- Mikulás,
- Karácsony megünnepélése,
- Farsang,
- Húsvét,
- megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Bóbita Napok
- ballagás.

Népi hagyományok ápolása:

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

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

Nemzeti ünnep:

- Március 15-i megemlékezés

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

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

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

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

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

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

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

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

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

19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

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

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

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

19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén

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

Eljárási szabályok baleset esetén:

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

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

19.4. Különleges előírások:

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

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Ilyen események:

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

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az Óvoda igazgatójával.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

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

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

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

- Az Óvoda részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az óvodatitkár veszi át és bontja fel. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítják. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az intézményhez érkező iktatandó iratokat az igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy az óvodatitkár érkezteti és iktatja az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően, és az ügyiratot továbbítja az ügy intézőjének ügyintézés céljából.

- Az intézményből kimenő iratokat az igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy óvodatitkár iktatja és az óvodatitkár vagy az ügy intézője továbbítja azt a címzetthez.
- Az iktatott iratok az intézmény iratkezelési szabályzatának részét képező irattári tervben meghatározott rendben az irattárban megőrzésre kerülnek, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártakor az igazgató az iratok selejtezése iránt intézkedik, és a selejtezés az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.
- Az intézmény ügyköreit, az iratok védelmével, az iratokhoz történő hozzáféréssel, a bizalmas iratok körével és kezelésével, a kötelezően használt nyomtatványokkal, az irattározással és selejtezéssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírásminták tartalmazzák.
- Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

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

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

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

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

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

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

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

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

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

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

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

24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

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

A „Kollégák” zárt médiacsoport tagjai kizárólag az Óvoda aktív dolgozói lehetnek. A „Kollégák” csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélye szükséges.

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

25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

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

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

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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


A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:

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

Érvényességi rendelkezések

A Kőbányai Bóbita Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

Készítette: Blattner Edit igazgató a nevelőtestület bevonásával


.....
a nevelőtestület képviselőjének aláírása

Vélemény nyilvánított: az intézmény szülői szervezete
2023. december 19.


.....
a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Hatályba lépés ideje: 2024. január 1.

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

Nyilvánosságra hozatal: 1. Alkalmazotti kör számára:

Szóban: alkalmazotti értekezleten
Írásban: az igazgató által hitelesített másodpéldány megtalálható az Óvoda igazgatói irodájában és a honlapon.

2. Szülők számára

Szóban: szülői értekezleten
Írásban: a szülő betekintést nyerhet a földszinti előterében elhelyezett hitelesített másodpéldányba

Budapest, 2023. december 19.




igazgató

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. Munkaköri leírásminták
2. Fenntartói jóváhagyása

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	2
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	2
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE	3
Az alaptevékenység szöveges meghatározása:	3
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	4
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA.....	4
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK	4
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	4
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	5
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK	5
7.1. A nevelőtestület.....	5
7.2. A szakmai munkaközösség	6
7.3. A szülői szervezet	7
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	7
9. GAZDASÁGI SZERVEZET	7
III. A MŰKÖDÉS RENDJE	8
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	8
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	8
11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	8
12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	8
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje	8
12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje.....	9
12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	9
12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	9
12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje	10
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	10
14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE.....	11
14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása	12
14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet.....	12
14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete.....	12
14.4. Információs értekezlet.....	13

15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	13
16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	14
17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	15
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE.....	16
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	16
19.1. Gyermekvédelmi előírások	16
19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében	17
19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén	17
19.4. Különleges előírások:.....	18
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	18
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET	18
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	19
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	19
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL	19
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	20
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	20
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	20
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA.....	20
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21

Kőbányai Bóbita Óvoda
1102 Budapest, Halom u. 7/b.
Telefon/fax: 262-8163
e-mail: bobitaovoda10@gmail.com

Munkaköri leírás minták

**Szervezeti és
Működési Szabályzat 1. számú melléklete**

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom u. 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Törvényes munkaideje: 40 óra/hét

Kötött munkaideje: 32 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 32 óra/hét

Helyettesítője: csoportos váltótársa

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvodacsoportja és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú óvodapedagógusi végzettség

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 óras továbbképzés elvégzése.

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 másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusétika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Zökkenőmentes óvoda-iskola átmenet elősegítése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Kötött munkaideje (heti 32 óra), mely az intézményben munkavégzéssel töltendő. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. Kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) melyből legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a Nemzeti Köznevelési Törvény [Nkt.] előírásai alapján)

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát nyújtva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- A pedagógus életpályamodellel életbe lépését követő minősítés és tanfelügyeleti elvárásoknak megfelel, az ezzel kapcsolatos feladatokat határidőre elvégzi.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- 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). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- 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.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- Tehetségszűrési protokoll szerint szűri és gondozza a tehetségeket.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda igazgatóját és az érintett gyerek szüleit évente legalább 2 alkalommal (annak érzékenységet figyelembe véve). Amennyiben indokolt, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől, óvoda pszichológusától, fejlesztő pedagógusától, logopédusától vagy a családsegítőtől, konzultációt folytat a gyermekek fejlesztése érdekében.
- A PP útmutatásai szerint végzi munkáját.
- Használja a nevelőtestület által kidolgozott módszertani füzeteket annak módosítására javaslatot tesz.
- *Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők*
- Ismeri az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Évente legalább kétszer, illetve szükség esetén és igény szerint fogadóórát tart.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beiratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén a testület által jóváhagyott formában.
- Évente legalább kétszer kitölti az egyéni fejlődési lapot, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Általános szabályok (a Nemzeti Köznevelési Törvény [Nkt.] és a 2023. évi LII. törvény előírásai alapján)

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a igazgatónak. 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, az igazgató 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.
- Éves szabadságot készítése 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 igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 18-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától 17-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, pedagógiai asszisztensre bízni a igazgató tudtával és engedélyével lehet értekezlet idején (altatási időben), reggel 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban, mikor nincs szervezett fejlesztő, iskola-előkészítő, vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás.
- 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 sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett.** Rövid magánbeszélgetésre csak akkor kerülhet sor, amennyiben a gyermekek felügyelete biztosított. de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) illetve az óvoda 15 m-es körzetében a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

Egyéb feladatok a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások előkészítése,
- gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos elöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen a gyermekek felügyelete,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- szülőkkal való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- pályázati lehetőségek kiaknázása csoportjába járó gyermekek, valamint az intézmény részére,
- pedagógiai napok programsorozatán aktív részvétel,
- házi bemutatók és nyílt napok, kézműves délutánok szervezése, azokon való aktív részvétel,
- Bóbita Napok programsorozatának előkészítése és lebonyolítása (szombati napon is),
- tanévbúcsúztató és ballagó műsorra való felkészítése, annak színvonalas megszervezése, lebonyolítása,

- Anyák napi köszöntés előkészítése, kiállítási anyag összeállítása, program színvonalas lebonyolítása a csoport két pedagógusának közös részvételével,
 - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, fenntarthatóság fontosságának előtérbe helyezése,
 - szertár fejlesztése, karbantartása,
 - kirándulásokra, uszodai foglalkozásokra és egyéb intézményen kívüli programra kísérés,
 - kerületi sportversenyekre való felkészítés, kísérés,
 - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített feladatok ellátása.
- A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az igazgatóval, az igazgató helyettesével, váltótárssal, csoportos dajkával, logopédussal, pszichológussal, fejlesztő pedagógussal, pedagógiai asszisztenssel, utazó logopédussal és gyógypedagógussal,
- a szülőkkel, melynek formája: napi kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra, email, közösségi felület zárt csoportjának működtetése,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatokkal, BÁRKA-val

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- Elősegítse a gyermeket abban, hogy önmagához képest fejlődésének maximumát elérje.

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: Budapest,

P. H.

igazgató

munkavállaló

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom u. 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Törvényes munkaideje: 40 óra/hét

Kötött munkaideje: 32 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 30 óra/hét

Helyettesítője: csoportos váltótársa

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvodacsoportja és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú óvodapedagógusi végzettség

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 óras továbbképzés elvégzése.

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 másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusétika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Zökkenőmentes óvoda-iskola átmenet elősegítése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Kötött munkaideje 32 óra, mely az intézményben munkavégzéssel töltendő munkaidő, melyből heti két óra időtartamban munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat lát el.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 30 óra, melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. Kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) melyből legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a Nemzeti Köznevelési Törvény [Nkt.] és a 2023. évi LII. törvény előírásai alapján)

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát nyújtva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- A pedagógus életpályamodell életbe lépését követő minősítés és tanfelügyeleti elvárásoknak megfelel, az ezzel kapcsolatos feladatokat határidőre elvégzi.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- 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). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhöz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.

- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- Tehetségzürési protokoll szerint szűri és gondozza a tehetségeket.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda igazgatóját és az érintett gyerek szüleit évente legalább 2 alkalommal (annak érzékenységet figyelembe véve). Amennyiben indokolt, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől, óvoda pszichológusától, fejlesztő pedagógusától, logopédusától vagy a családsegítőtől, konzultációt folytat a gyermekek fejlesztése érdekében.
- A PP útmutatásai szerint végzi munkáját.
- Használja a nevelőtestület által kidolgozott módszertani füzeteket annak módosítására javaslatot tesz.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Ismeri az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Évente legalább kétszer, illetve szükség esetén és igény szerint fogadóórát tart.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beiratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén a testület által jóváhagyott formában.
- Évente legalább kétszer kitölti az egyéni fejlődési lapot, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Munkaközösség vezetői feladatok

- Munkáját az intézmény alapdokumentumaival összhangban, az igazgató irányításának megfelelően végezte.
- Munkaközösség tagjainak bevonásával készítse el a munkaközösség éves programját a tanévnyitó értekezletre.
- Az intézmény szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- Pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- Segítségnyújtás a tervező munkában, az intézményi dokumentumok készítése során.
- Havonta egy alkalommal munkaközösségi értekezletet tartson.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, innovatív eljárásokat és ezekről adjon tájékoztatást a munkaközösségi értekezleteken.
- Vegyen részt a bemutatófoglalkozásokon, nyílt napokon, házi bemutatókon, csoportlátogatásokon.
- Irányítsa, koordinálja az éves eredményességi vizsgálatokat, elemezze, értékelje a beérkező adatokat, tegyen javaslatot a fejlesztendő területekre.
- Munkaközösség tagjainak bevonásával nevelési év végén készítsen értékelő beszámolót az éves munkáról.

Általános szabályok (a Nemzeti Köznevelési Törvény [Nkt.] és a 2023. évi LII. törvény előírásai alapján)

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

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

- Az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia az igazgatónak. 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 igazgató 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.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, 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).
- Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 18-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától 17-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, pedagógiai asszisztensre bízni az igazgató tudtával és engedélyével lehet értekezlet idején (altatási időben), reggel 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban, mikor nincs szervezett fejlesztő, iskola-előkészítő, vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás.
- 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 sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**. Rövid magánbeszélgetésre csak akkor kerülhet sor, amennyiben a gyermekek felügyelete biztosított. de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) illetve az óvoda 15 m-es körzetében a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

Egyéb feladatok a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások előkészítése,
- gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos elöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen a gyermekek felügyelete,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

- szülőkkal való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- pályázati lehetőségek kiaknázása csoportjába járó gyermekek, valamint az intézmény részére,
- pedagógiai napok programsorozatán aktív részvétel,
- házi bemutatók és nyílt napok, kézműves délutánok szervezése, azokon való aktív részvétel,
- Bóbita Napok programsorozatának előkészítése és lebonyolítása (szombati napon is),
- tanévbúcsúztató és ballagó műsorra való felkészítése, annak színvonalas megszervezése, lebonyolítása,
- Anyák napi köszöntés előkészítése, kiállítási anyag összeállítása, program színvonalas lebonyolítása a csoport két pedagógusának közös részvételével,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, fenntarthatóság fontosságának előtérbe helyezése, szertár fejlesztése, karbantartása,
- kirándulásokra, uszodai foglalkozásokra és egyéb intézményen kívüli programra kísérés,
- kerületi sportversenyekre való felkészítés, kísérés,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített feladatok ellátása.

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

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az igazgatóval, az igazgató helyettesével, váltótárssal, csoportos dajkával, logopédus, pszichológus, fejlesztő pedagógus, pedagógiai asszisztenssel, utazó logopédussal és gyógypedagógussal,
- a szülőkkal, melynek formája: napi kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra, email, közösségi felület zárt csoportjának működtetése,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálattal, BÁRKA-val

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- Elősegítse a gyermeket abban, hogy önmagához képest fejlődésének maximumát elérje.

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: Budapest,

P. H.

igazgató

munkavállaló

IGAZGATÓ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: igazgató helyettes

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

Kinevezés időtartama: határozatlan idő, visszavonásig

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Törvényes munkaideje: 40 óra/hét

Kötött munkaideje: 32 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 24 óra/hét

Helyettesítője: az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Kötött munkaideje 32 óra, mely az intézményben munkavégzéssel tölthető munkaidő
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje (heti 24 óra): melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani
- A kötött munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.
- Az igazgató távolléte esetén az intézmény zavartalan működéssel, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben ellátja az igazgatói feladatokat.
- Azonnali döntést nem igénylő, az igazgató tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén teljes jogkörrel látja el az igazgató feladatait.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- A HACCP rendszer működtetésének, dokumentációjának vezetése, ellenőrzése.

Tanügy-igazgatási feladatok

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

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

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

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

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

Indokolt esetben, az igazgató távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői szervezettel.

Dátum: Budapest,

P. H.

igazgató

munkavállaló

Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: fejlesztőpedagógus

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom u. 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Törvényes munkaideje: 40 óra/hét

Kötött munkaideje: 32 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 24 óra/hét

Feladatai

- ép intellektusú, a részképesség zavarokkal küzdő gyermekek problémáinak feltárása, fejlesztése,
- a tanulási zavarok megelőzése,
- a hátrányokkal érkező gyermekek prevenciós és korrekciós nevelése,
- tehetséggondozás,
- fejlesztőfoglalkozások szervezése, vezetése,
- szakvélemények készítése,
- kapcsolattartás óvodapedagógusokkal, logopédussal, pszichológussal, szülőkkel és más fejlesztőpedagógusokkal.

Törvényes munkaideje: heti 40 óra.

Kötött munkaideje (heti 32 óra), mely az intézményben munkavégzéssel töltendő. Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 24 óra, melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. Kötött munkaidőn kívül legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.

a) *Feladata*

- szűrés, diagnosztizálás,
- konzultációk óvodapedagógussal, logopédussal, óvodapszichológussal, szülőkkel,
- hospitálás,
- egyéni- és mikro csoportos felzárkóztató foglalkozások vezetése.

b) *Szakkfeladatával összefüggő további feladatai*

- fejlesztési tervet készít,
- felkészül a foglalkozásokra,
- a foglalkozásokról feljegyzéseket, összefoglalókat készít a foglalkozási naplójába,
- szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben szakértői vizsgálatot kezdeményez, melyre elkészíti a szakvéleményt,
- nevelési év végén értékelő beszámolót készít,
- véleménykérés esetén írásbeli véleményt ad,
- a teljes körű feltárás érdekében együttműködik az óvodapedagógusokkal és a speciális feladatot ellátó szakemberekkel, koordinálja a méréseket,
- a fejlesztés módját, eredményeit megbeszéli az óvodapedagógusokkal, pszichológussal, szülőkkel,
- tanév végén teljes körű kontrollvizsgálatot végez, javaslatot tesz az óvodapedagógusoknak és szülőknek a fejlesztésről és a beiskolázásról,
- a szülők részére fogadóórát tart,
- szakmai munkájáról évente kétszer beszámol a nevelőtestület előtt,
- folyamatosan bővíti szakmai ismereteit (önképzés, szervezett továbbképzés formájában),
- ismeri az intézmény helyi nevelési rendszerét, programját, intézményi munkatervét, és ezekhez igazítja fejlesztő tevékenységét,
- beszerzi azokat az eszközöket, amelyek szükségesek fejlesztő munkájához (a mindenkori éves költségvetés lehetőségeihez mérten),
- kötelező óraszámot túllépve szükség szerint helyettesítést vállal a csoportokban,

- részt vesz az intézmény rendezvényein, programjain (megbeszélések, értekezletek, ünnepek, nyílt napok),
- előre egyeztetett időpontban részt vesz a fejlesztőpedagógusok kerületi munkaközösségének találkozóin,
- igény szerint kapcsolatot tart a fejlesztő munkát segítő speciális nevelést folytató intézmények munkatársaival.

A fejlesztőpedagógus az óvoda alkalmazottja, ennek alapján a helyi szabályozókban megfogalmazottak rá is érvényesek (módosított PP, Házirend, SZMSZ).

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

Budapest,

P.H.

.....
igazgató

.....
fejlesztőpedagógus

AZ ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pszichológus

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom u. 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Törvényes munkaideje: 20 óra/hét

Kötött munkaideje: 16 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 11 óra/hét

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: egyetem + 7 évenként 120 órás továbbképzés

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 másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.

A munkakör célja:

A gyermekek személyiség fejlesztése, lelki egészségvédelme, a nevelőmunka hatékonyságának segítése, szakszerű szűrővizsgálatok végzése, mentálhigiénés, preventív feladatok és a munkájával kapcsolatos dokumentumok rendszeres vezetése. Pszichológiai ismeretek kifejítése, átadása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Kötött munkaideje az intézményben munkavégzéssel töltenendő. Neveléssel-oktatással lekötött munka idejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással kell eltölteni.

Közvetlen felettese az óvoda igazgatója, hiányzása esetén az igazgató helyettes.

- Munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda igazgatójának.
- A balesetvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, használat után köteles azokat a helyére tenni.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumokkal (PP, Házirend, SZMSZ, belső szabályzatok, csoportok dokumentációi, munkaterv). A dokumentumokban foglaltakat elfogadja, betartja.
- Tevékenysége során a gyermekek, és szülők jogait tiszteletben tartja, a gyerekekre vonatkozó információkat bizalmasan kezeli.

Feladata:

- Közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelőmunkához.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Kisebbségi esetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.

- Pszichológiai jellegű szűrő vizsgálatokat végez, amelyek a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.
- Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat.
- Terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálatokhoz, vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet, a gyermekek, pedagógusok, szülők számára.
- A szűrések eredményeiről tájékoztatja az óvodapedagógusokat, szülőket, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőst, az igazgatót.
- Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal, az érintett gyermek ellátását figyelemmel kíséri.
- Kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, társintézményekkel, más intézmények óvoda és iskola pszichológusaival.
- Vizsgálati vélemény adása hatóság (bíróóság, gyámhatóság), szakszolgálat részére.
- A törvény által előírt dokumentációt vezeti, éves munkájáról munkatervet készít, mely az óvodai munkaterv részét képezi.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan, rendszeresen konzultál az óvodapedagógussal, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel.
- Segíti az SNI, BTM nehézségekkel, diagnózissal szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját.
- Rehabilitációs célú foglalkozáson részt vevő gyermekek állapotát nyilvántartási, egyéni fejlődési lapon dokumentálja.
- Minden a gyermekeket érintő tevékenységéről, intézkedéséről az igazgatót tájékoztatja.
- A fejlesztőpedagógussal egyeztetve elvégzi az MSSST vizsgálatokat, melynek eredményeiről tájékoztatja az óvodapedagógusokat, szülőket.
- Tanácsadással segíti az iskolaválasztást, az iskolára való átmenet megkönnyítését.
- Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját a fejlesztési naplóban rögzít, illetve a konzultáción részt vevő aláírásával hitelesít.
- Konkrét nevelési problémák megoldására esettanulmányt készít.
- Részt vesz az óvoda tehetséggondozó és esélyegyenlőségi programjának megvalósításában.
- Közreműködik az óvoda egészségfejlesztő tevékenységének megvalósításában.
- Közreműködik a tehetséges gyermekek szűrésében, gondozásában.
- Részt vesz az óvodai programokon (szülői értekezletek, ünnepségek, nevelői és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések).
- Folyamatosan bővíti ismereteit képzés, önképzés keretében.
- Munkájáról évente beszámol szóban és írásban.
- Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást.

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

A pszichológus elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, alkalmi megbízásokat, amellyel az óvoda igazgatója megbízza.

A munkaköri feladatok ellenőrzése az igazgató és helyettese jogkörébe tartozik.

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: Budapest,

P. H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom u. 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Törvényes munkaideje: 40 óra/hét

Kötött munkaideje: 35 óra/hét

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi

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 másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.
- Az intézmény területén, illetve annak 15 m-es körzetében tilos a dohányzás.

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelőmunka segítése az óvodapedagógusok irányítása mellett. A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése. A gondjaira bízott gyermekek testi épségének megóvása, szükségleteinek ellátása, fejlődésük optimális segítése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Kötött munkaideje az intézményben munkavégzéssel töltendő. Neveléssel-oktatással lekötött munka idejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással kell eltölteni.

Munkáját az óvodapedagógus irányításával, vele együttműködve végzi.

Közvetlen felettese az óvoda igazgatója, hiányzása esetén az igazgató helyettes.

- Munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda igazgatójának vagy az igazgató helyettesnek.
- A balesetvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumokkal (PP, Házirend, SZMSZ, belső szabályzatok, csoportok dokumentációi, munkaterv). A dokumentumokban foglaltakat elfogadja, betartja.
- Tevékenysége során a gyermekek, és szülők jogait tiszteletben tartja, a gyerekekre vonatkozó információkat bizalmasan kezeli.

Feladata:

- Balesetek megelőzése, elkerülése, biztonságos környezet megteremtése.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.
- Veszély észlelése esetén azonnal segítséget kér (óvodapedagógus, igazgató).
- Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja az igazgatót, óvodapedagógust.

- Aktívan részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Egyéni segítséget igénylő gyermekek támogatása.
- Másság elfogadása.
- Tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása az óvodapedagógus irányítása mellett.
- Gyermekek beilleszkedésének folyamatos segítése az óvodai csoportban.
- Gondozási feladatok segítése testápolásnál, öltözködéskor, étkezésnél, altatásnál.
- Tevékenységét mindig abban a csoportban látja el, ahol a csoportos dajka délutános munkarendben dolgozik.
- Amennyiben sajátos nevelési igényű gyermek ellátása megkívánja, tevékenységét az SNI-s gyermek ellátását biztosító csoportban végzi.
- Amennyiben az óvoda reggel 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban nem fejleszt, iskola-előkészít, vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- A gyermekek szabadban tartózkodása idején segíti az óvodapedagógus munkáját, az udvari élet megszervezését, szükség szerint a gyermekek épületbe kísérését.
- Ebéd utáni pihenő időben közreműködik az eszközök, dekoráció készítésében.
- Részt vesz a gyermekek óvodán belüli ill. óvodán kívüli kísérésében. (gazdagító programok, tanfolyamok, kirándulások, úszás, kulturális programok. stb.)
- Aktívan részt vesz az óvoda ünnepein és az előkészületi munkálatokban.
- Részt vesz megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőknek tájékoztatást nem nyújthat, őket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan végezhet egyéni, vagy kiscsoportos egyszerű fejlesztéseket, bekapcsolódhat a gyermekek játékába.
- Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást az igazgató utasításai szerint.

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

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

A munkaköri feladatok ellenőrzése az igazgató és helyettese jogkörébe tartozik.

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: Budapest,

P. H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom utca 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: az igazgató által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakör betöltéséhez ajánlott iskolai végzettség: dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek 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.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvodapedagógus irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek 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 balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísézőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre 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 ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek 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 a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (nyáron, ősszel és tavasszal) – 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 gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Járványos időszakban naponta többször végez fertőtlenítő takarítást a csoportszobában, öltözőben, mosdóban, fertőtleníti a kilincseket, csaptelepeket is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Tavasztól őszig terjedő időszakban az udvari ivó kutakat fertőtleníti, tisztán tartja.
- Ivókutak meghibásodása esetén biztosítja a gyermekeknek az udvaron is a folyamatos folyadék fogyasztás lehetőségét.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők¹

- Az ételszállítótól átveszi az ételleket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a 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 ételleket 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.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a mosogatógépbe elhelyezi. Mosogatógép meghibásodása esetén az edényeket a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsirolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- A mosogatógépet használat után az előírásoknak megfelelően megtisztítja. Amennyiben a mosogatás a hagyományos módon történik, a mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a igazgatónak. A dolgozó 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.
- Éves szabadságolási ütemterv szerint veszi igénybe a szabadságát.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

¹ Amennyiben van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatai.

- Amennyiben az óvoda reggel 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban nem fejleszt, iskola-előkészít, vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- A 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 gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén a igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Műszakjának elcserélése esetén kötelessége előzetesen tájékoztatni az intézmény igazgatóját vagy helyettesét, valamint csoportban dolgozó kollégáit.
- 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 és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek 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 igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), valamint az óvoda 15 m-es körzetében 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:

- Tudásának és képességének 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 igazgatóval, az igazgató helyettessel és a csoportos óvodapedagógusokkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!
Ellátja mindazokat a feladatokat, alkalmi megbízásokat, amellyel az igazgató megbízza.

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: Budapest,

P. H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

MŰSZAKI DOLGOZÓ, KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: műszaki dolgozó, kertész

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Bp., Halom utca 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 30 óra/hét 6 órás

Helyettesítője: az igazgató által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az udvar

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek 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.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek egészséges életterének, a környezet esztétikájának biztosítása.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően az udvaron. (ívökutak)

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, jelenlétével nem zavarja az udvari életet.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel beszél a gyerekekkel.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedéséhez, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítóeszközöket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi az udvar takarítását, portalanítását, csúszásgátlását az egészségügyi előírásoknak megfelelően. A homokozót naponta felássza, a kertet locsolja, rendbe rakja a babaházakat. Az esővizet elsöpri, a havat elkotorja, szükség szerint csúszás mentesít.
- Az udvar növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti, elszáradt leveleket, virágokat eltávolítja, metszi.
- Az udvar egész területén heti rendszerességgel eltávolítja a gatz.
- Az intézmény kerítése és az úttest közötti terület (parkoló, járda, járdaszegély) tisztántartása, fűnyírása, csúszásmentesítése.
- Az intézményben felmerülő egyéb feladatait igazgatói utasítás alapján elvégzi.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (nyáron, ősszel és tavasszal) – különös gonddal végzi el az udvari munkákat. Pl. fűnyírás, metszés, gazolás stb.
- Nyári időszakban a kerti játékok (mászóka, hinta, padok, stb.) állag megóvása céljából felületkezelését elvégzi.
- Nyári zárást követi első munkanapra az óvodaudvar teljes területét rendbe teszi. (gyomlálás, metszés, homokozók felássása, fűnyírás, homok- és falevelsöpítés, sövénynyírás, 2 m magasságig lelógó ágak lemetszése, útburkolati jelek felfestése, udvari játékok felületkezelése, stb.)
- Az intézményben felmerülő egyéb feladatait igazgatói utasítás alapján elvégzi.

- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadságból 7 napot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésén megfelelő időpontban kell kiadnia az igazgatónak. A dolgozó 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.
- Éves szabadságolási ütemterv szerint veszi igénybe a szabadságát.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés).
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi hatórás munkaidőben.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében gondoskodik az elektromos gépek balesetmentes használatáról. Fűnyírás, metszés csak akkor, ha nincs gyermek az udvaron.
- 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 munkaidő alatt kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), valamint annak 15 m-es körzetében nem lehet dohányozni.
- Az óvodai eszköztároló kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A kertész rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató helyettesével és a csoportos óvodapedagógusokkal.

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

Minden munkát ellát, amire az igazgató megkéri.

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 felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum: Budapest,

P. H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkakör: óvodatitkár

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Halom utca 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

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

Helyettesítője: az igazgató és az igazgató helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- a) Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
 - az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon-fax számát,
 - e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését,
 - címét,
 - beosztását.
- b) Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- c) Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- d) A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után vagy az igazgató helyettes bonthatja fel.
- e) Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében, vagy elektronikus mentése a intézményi számítógépre.

- f) Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- g) Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégezni. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket.
- h) Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- i) Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlévlé iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- j) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- k) Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- l) Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervvek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

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

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

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

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

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

- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

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

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

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

Nyilatkozat

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

Dátum: Budapest,

P. H.

igazgató

munkavállaló

KISEGÍTŐ, TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: kisegítő

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102. Bp., Halom utca 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Munkaideje: 30 óra/hét

Helyettesítője: az igazgató által kijelölt kollega

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Emeleti előtér, lépcsőház, könyvtár, tornaszoba, mellékhelységek takarítása

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek 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.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvodapedagógus irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel 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 gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek 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 balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre 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 nap folyamán bepisílt gyermekek ruháját kiöblítve adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvédecék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit a többi dajkával közösen, igazgatói munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (nyáron, ősszel és tavasszal) – 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.
- Elvégzi a fektető ágyak felszedését.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek 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 gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Tavasztól őszi terjedő időszakban az udvari ivó kutakat fertőtleníti, tisztán tartja.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők²

- Konyhai kisegítő hiányzása esetén az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a 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.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a mosogatógépbe elhelyezi. Mosogatógép meghibásodása esetén az edényeket 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 zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- A mosogatógépet használat után az előírásoknak megfelelően megtisztítja. Amennyiben a mosogatás a hagyományos módon történik, a 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, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- Éves szabadságolási ütemterv szerint veszi igénybe a szabadságát.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő néhány perces távolléte esetén) csak az igazgató engedélyével vigyázhat.

² Amennyiben van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatokat a megbeszéltek alapján végzi.

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

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, az igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Amennyiben az óvoda reggel 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban nem fejleszt, iskola-előkészít, vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. 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 és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek 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 igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), valamint az óvoda 15 m-es körzetében 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

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A kiegészítő rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató helyettessel és a csoportos óvodapedagógusokkal.

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

Minden munkát ellát, amire az igazgató megkéri!

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: Budapest,

P. H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Jelenlegi beosztása: konyhás

A munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom utca 7/b.)

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: az igazgató által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Konyha, étkező (mosogatógép környezete), mosókonyha 1. 2. szárító, edénytároló raktár, földszinti aula, mosás, vasalás, HCCP füzet vezetése, teletető

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakör betöltéséhez ajánlott iskolai végzettség: dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek 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.
- Törekszik jó munkahelyi légkör megtartására, az intézmény jó hírének megőrzésére.
- Minden kollégájával az udvariassági szabályoknak megfelelően kommunikál.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel 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 gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek 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 balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A nap folyamán bepisilt gyermekek ruháját kiöblítve adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvédecék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit a többi dajkával közösen, igazgatói munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (nyáron, ősszel és tavasszal) – 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 gyerekek 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 gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Tavasztól ősziig terjedő időszakban az udvari ivó kutakat fertőtleníti, tisztán tartja.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők³

- Az ételszállítótól átveszi az ételleket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a 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 ételleket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a mosogatógépbe helyezeti. Amennyiben a mosogatógép nem működik, az edényeket a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsirolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
- A zöltségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után a mosogatógépet az előírások szerint megtisztítja. Valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatógép meghibásodása esetén a mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- Éves szabadságolási ütemterv szerint veszi igénybe a szabadságát.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások
- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő néhány perces távolléte esetén) csak a igazgató engedélyével vigyázhat.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

³ Amennyiben van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatai.

- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, az igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Amennyiben az óvoda reggel 8 óra előtt, vagy a délutáni időszakban nem fejleszt, iskola-előkészít, vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek 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 igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), valamint az óvoda 15 m-es körzetében 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

- Tudásának és képességének 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 igazgatóval, az igazgató helyettessel és a csoportos óvodapedagógusokkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja!
Minden munkát ellát, amire az igazgató megkéri!

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: Budapest,

P. H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása

Név:

Született:

Anya neve:

Lakcíme:

Munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom u. 7/b.)

Végzettsége: óvodapedagógus

Munkaideje: megbízás alapján végzi munkáját

Felettese: az igazgató, hiányása esetén az igazgató helyettes

Információs szolgálata: az igazgatónak, igazgató helyettesnek szükség esetén

Megbízás alapján: az óvodával kapcsolatban lévő valamennyi külső partnerrel.

Hatályba lépés: megbízásának napja

Feladatai:

- Minden év szeptember 10-ig elkészíti a Gyermekvédelmi tervet, és felméri az ingyenesen étkező, valamint a HHH-s gyermekeket.
- A gyermekvédelmi munkaközösség foglalkozásokra eljár, és beszámol az ott hallottakról.
- Részt vesz az éves gyermekvédelmi konferencián és elkészíti az intézmény gyermekvédelmi beszámolóját.
- Az óvoda veszélyeztetett gyermekeiről nyilvántartást vezet pontosan, naprakészen.
- Intézkedést kezdeményez, ha a szülő a gyermekével kapcsolatban kötelességeit nem teljesíti.
- Koordinálja az intézményben dolgozó óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját - a naplóban ezt a gondozási megfigyelési résznél önállóan ellenőrzi.
- Családlátogatásokra szükség szerint elmegy, erről feljegyzést készít.
- Szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket és erről értesíti az igazgatót.
- Éves tervet készít, és a tanévzáró értekezleten beszámol a munkájáról.
- Jó kapcsolatot épít ki a Gyámhivatallal, Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítővel.
- Szükség esetén segélykérést javasolhat, kezdeményezhet.

A gyermekvédelmi felelős az intézménnyel áll köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.

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

Budapest,

P.H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkavédelmi felelős munkaköri leírása

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkahely neve, címe: Kőbányai Bóbita Óvoda (1102 Budapest, Halom u. 7/b.)

Végzettsége: óvodapedagógus

Munkaideje: megbízás alapján végzi munkáját

Felettese: az igazgató, hiányása esetén az igazgató helyettes

Információs szolgálat: igazgatónak, igazgató helyettesnek szükség esetén

Hatályba lépés: megbízásának napja

Feladatai

Általános feladatai

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

Munkavédelmi feladatok

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

Tűzvédelmi feladatok

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

A tűzvédelmi felelős az intézménnyel áll köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.

Nyilatkozat

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

Budapest,

P.H.

.....
igazgató

.....
munkavállaló



KIVONAT
BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2024. január 25-ei ülésének jegyzőkönyvéből

10/2024. (I. 25.) KÖKT határozat

a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat fenntartásában működő óvodák szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásáról

(15 igen, egyhangú szavazattal)

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

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

szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő:

azonnal

Feladatkörében érintett:

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

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

Budapest, időbélyegző szerint

Dr. Szabó Krisztián jegyző megbízásából

Csász Anna
osztályvezető