



Intézmény neve:

Pity pang Művészeti Óvoda

1039 Budapest, Hunyadi u. 10.

Th: 1039 Budapest, Czetz János u. 25

Th: 1038 Budapest, Ürömi u. 02.

Tagóvoda: Gyöngyforrás Óvoda

1031 Budapest, Dósa u. 04.

Készítette:

Gombos Albertné - óvodavezető

Nevelőtestület jóváhagyása:	2020.február 21.
Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorolt:	2020. február 21.
Hatályba lépés időpontja:	2020. március 01
A fenntartóhoz benyújtás dátuma:	2020. március 02.
Iktatószáma:	20/3/ 2020

Törvényi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi törvények és rendeletek alapján készült:

- A 2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2013. évi CXXIX. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 () EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet
- 363/2012 (XII. 17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 22/2013 (III.. 22.) EMMI rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. Elveiben és tartalmában illeszkedik az óvoda belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

Tartalomjegyzék

Törvényi háttér	2.
1. A költségvetési szerv adatai (Alapító okirat alapján)	4.
2. A költségvetési szerv működése	6.
2. 1. A működés rendje	6.
2. 1. 1. Az intézmény nyitva tartása	6.
2.1. 2. Munkavégzés a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításai szerint: 2007. évi C. törvény	7.
2. 1. 3. Szervezeti és hierarchikus kapcsolatára	8.
2. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9.
2. 2. 1. Az intézményi elismerés szabályai	10.
2. 3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, külön szolgáltatások szervezeti formái	10.
2. 4. Az intézményi védő, óvó előírások	11.
2. 5. Rendkívüli esemény, bombariadó, vészhelyzet esetén szükséges teendők	12.
2.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a hitelesített dokumentumok kezelési rendje	12.
3. A költségvetési szerv belső kapcsolatai	12.
3. 1. A vezetők és a szervezeti egységek (telephelyek, tagóvoda) közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás ,	12.
3.2. A vezetőknek az óvodában való benntartózkodás rendje	15.
3. 3. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	15.
3. 4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, jogok megállapítása	15.
3. 5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések	16.
3. 6. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	18.
3. 7. Szülők tájékoztatási rendje a belső szabályokról,	18.
4. A költségvetési szerv külső kapcsolatai	18.
4. 1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	18.
4. 2. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19.
4. 3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	19.
4. 4. Reklámtevékenység szabályai az óvodában	20.
4. 5. Kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadó és az intézmény között	20.
5. Munkaköri leírás minták	22.
6. Záró rendelkezések	48.
Legitimizációs Záradék	48.

1. A költségvetési szerv adatai:

Az alapító okirat

Száma: 1-E/2019-677963
Kelte: 2019. június 07.

❖ A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei:

Pitypang Művészeti Óvoda
1039. Budapest, Hunyadi u.10

- **A költségvetési szerv telephelyei: Óvoda**
1039. Budapest, Czetz János u.25.
Óvoda
1038. Budapest, Ürömi u. 0
- **Tagintézménye:** **Pitypang Művészeti Óvoda**
Gyöngyforrás Tagóvodája
1031. Budapest, Dósa u. 4.

❖ A költségvetési szerv alapításával és megszüntetésével összefüggő rendelkezések:

- **alapításának dátuma: 1953**
- **A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:** Budapest Főváros III. ker. Óbuda - Békásmegyér Önkormányzat
1033. Budapest, Fő tér 3.
- **A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:**
 - Budapest Főváros III. ker. Óbuda - Békásmegyér Önkormányzat Képviselő - testülete
1033. Budapest, Fő tér 3.
- **A költségvetési szerv tevékenysége:**
 - **A költségvetési szerv közfeladata:**
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC: törvényben meghatározott óvodai nevelés, ellátás
 - **A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**
851020 Óvodai nevelés
 - **A költségvetési szerv alaptevékenysége:** óvodai nevelés, ellátás. Ezen belül: sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján nevelhető és oktatható, enyhén értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, valamint egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása a 1039 Budapest, Hunyadi u. 8-10. és a 1038 Budapest, Ürömi u. 2. feladatellátási helyen. Óvodapedagógus főiskolai hallgatók szakmai gyakorlatának vezetése.
 - **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
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

- **A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**
Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer kijelölt községe
- **A költségvetési szerv szervezete és működése:**
 - **A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**
Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros III. kerület Óbuda - Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. A vezetői feladat ellátása határozott időre szóló megbízási, amely legfeljebb öt évre szól és pályázat útján létesíthető. A vezető közalkalmazotti jogviszonyban kerül kinevezésre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. A vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. .
 - **A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**
 - foglalkoztatási jogviszony/ jogviszonyt szabályozó jogszabály
 - közalkalmazotti jogviszony /1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- **A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:**
 - **A köznevelési intézmény fenntartója:**
Budapest Főváros III. kerület Óbuda- Békásmegyer
1033. Budapest Fő tér 3.
 - **A köznevelési intézmény:**
 - **típusa:** óvoda, napi 12 órás nyitva tartású
 - **alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:** óvodai nevelés, ellátás
 - **gazdálkodással összefüggő jogosítványok:** Jogi személy Budapest Főváros III. kerület Óbuda - Békásmegyer Önkormányzatának Képviselő testülete által költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló döntési joggal rendelkezik, részjogköre van intézményi vagyon működtetésének körébe tartozó feladatoknál. Pénzügyi és számviteli, valamint a hozzá kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet a Költségvetési Szerveket kiszolgáló Intézmény (1033 Budapest, Folyamőr utca 22.) látja el.



- **A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám: 420 fő**

feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermeklétszám
Pity pang Művészeti Óvoda	140 fő
1039 Budapest, Czetz János u. 25.	80 fő
1038 Budapest, Ürömi u. 02.	90 fő
Pity pang Művészeti Óvoda Gyöngyforrás Tagóvodája	110 fő

**A költségvetés Végrehajtására szolgáló számla száma:
12001008-01336564-00100007 Raiffeisen Bank**

2. A költségvetési szerv működése

2. 1. A működés rendje

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

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás idejéről a szülők tájékoztatást kapnak minden év február 15.- ig, A szülők aláírással igazolják a tudomásulvételt.

A nyári zárás ideje alatt a szülők kérhetik gyermekeik elhelyezését a kerület nyitva tartó óvodájában. Az igényeket időben jelezni kell, hogy a másik óvodát tájékoztatni tudjuk.

A zárva tartás ideje alatt az Oktatási Osztály tájékoztatása szerint a vezetőnek ügyeletet kell tartani.

2. 1. 1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

A nyitvatartási idő:

Mind a négy óvodában: napi 12 óra, 6 órától 18 óráig.

- ***Az ügyelet:***

- ❖ *Mind a négy óvodákban:* reggel 6. 00 órától - 7. 00 óráig, délután 17. 00 órától 18. 00 óráig tart.

- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajkák nyitják.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár és az óvodavezető irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- **Amíg gyermek tartózkodik az intézményben, a gyermekekhez beosztott óvodapedagógus nem távozhat el.**
- Minden dolgozó köteles olyan időpontban érkezni, hogy munkaidejének kezdetén munkavégzésre készen álljon.
- **Munkaidő alatt a dolgozók az intézményt csak az óvodavezető, tagóvoda vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatják el.**
- A gyermekcsoportok sétára, kirándulásra az óvodavezető, a tagóvoda vezető vagy a helyettese engedélyével és megfelelő kísérettel mehetnek.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőttet kell biztosítani.

A gyermekcsoportok szervezésének lehetőségei

Az óvoda sajátosságainak megfelelően: **vegyes életkorú csoportokban.**

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösséget két óvodapedagógus irányítja felelősséggel, folyamatos, naprakész együttműködéssel.

2. 1. 2. *Munkavégzés a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításai szerint: 2007. évi C. törvény*

Gyakornoki idő kikötése (Kjt. Új 22. §)

A gyakornoki idő kikötése kötelező az E - H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, két évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira. *(részletes szabályozás a Gyakornoki szabályzatban)*

Próbaidő szabálya (Kjt. új 21/A §)

Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a kinevezésben három hónap próbaidő megállapítása kötelező. A 21/A §(2) bekezdése szerint a kinevezésben 3 hónapot meghaladó próbaidőt köthet ki a munkáltató saját döntése alapján, melynek tartalma **legfeljebb négy hónapig** terjedhet.

A próbaidő meghosszabbítása tilos! A próbaidő alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti. *(részletes szabályozás Közalkalmazotti Szabályzatban)*

Közalkalmazotti munkakörök közzététele, pályáztatási rendje (Kjt.20/A §(1-4) bekezdés)

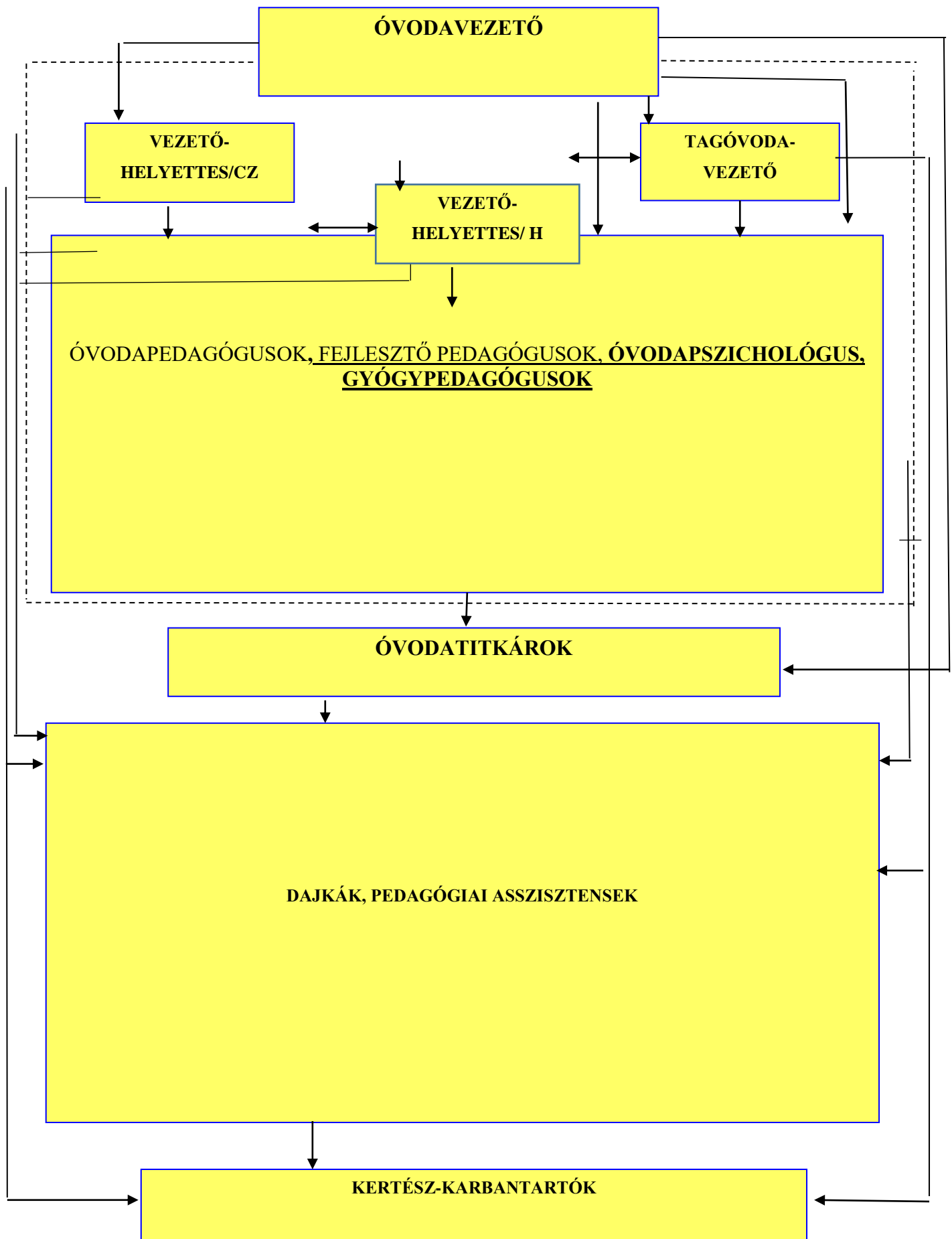
- A kormányrendelet általános érvénnyel írja elő a közalkalmazotti jogviszony pályázat útján történő létesítését. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- A 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezik a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételéről. *(részletes szabályozás Közalkalmazotti Szabályzatban)*

Kötelező munkakör-felajánlás (Kjt. új 30/A §)

Célja: mindaddig, amíg a fenntartó irányítása alá tartozó munkáltatónál van betölthető másik megfelelő munkakör, felmentésre ne kerülhessen sor. Ennek megvalósítása érdekében a munkáltató legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor köteles tájékoztatni a fenntartót

- A megszűnés következtében betöltetlenné váló munkakör megnevezéséről, továbbá
 - A betöltéséhez szükséges iskolai végzettségről, szakképzettségről, szakképesítésről, illetve az egészségügyi alkalmassági feltételekről,
- (részletes szabályozás Közalkalmazotti Szabályzatban)*

2. 1. 3. Szervezeti és hierarchikus kapcsolatábra



2. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A szakmai munka belső ellenőrzése 2 féle módon történik:

❖ *Egyrészt folytatjuk az ellenőrzést, értékelést az eddigi gyakorlatnak megfelelően*

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el a tagóvodavezető, az óvodavezető - helyettes, és a szakmai munkaközösségek vezetőivel történő megbeszélés alapján. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (*információs táblán kifüggesztve mind a négy óvodában*).

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- Az ellenőrzés, értékelés területeit
- Az ellenőrzés, értékelés módját, eszközeit
- A felelősöket
- Az érintettek körét
- A visszacsatolás módját

Az ellenőrzés fajtái:

- Havonta ismétlődő, visszatérő ellenőrzések,
- Időszakos ellenőrzések,
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- Tervszerű, előre megbeszélt idő és kitűzött cél szerinti - csoportlátogatás,

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Tagóvoda vezető, Vezető helyettes,
- Szakmai munkaközösség vezetői,

Az óvodavezető ellenőrző tevékenységébe bevonhatja:

- Tagóvodavezető,
- Vezető helyettes,
- Szakmai munkaközösség vezetőit

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés lefolyásának írásbeli dokumentációja:

- Ellenőrzési lap
- Ellenőrzési terv (szempontok, sikerkritériumok)
- Záró összegzés

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait.

❖ *Másrészt működtetjük a belső önértékelési rendszert*

Céljai:

- az intézményben folyó szakmai munka színvonalának biztosítása, emelése
- a pedagógus tanfelügyeleti ellenőrzés és pedagógus minősítés előkészülése

A folyamatot végzik: a BECS tagjai és az általuk kijelölt óvodapedagógus kollégák

2. 2. 1. Az intézményi elismerés szabályai

Az óvoda intézményének rendszerében dolgozó alkalmazottak kiemelkedő munkavégzésükért elismerésben részesülhetnek, - az alkalmazotti közösség által alapított díjak odaítélésével, illetve a fenntartó által biztosított pénzügyi keret terhére.

A testület által elfogadott szempontsor a belső szabályzatok nyilvántartásában található meg.

A személyre szóló értékelések eredményeit is figyelembe kell venni:

- jutalmazásnál,
- intézmény által alapított díjak odaítélésénél /óvodapedagógus, technikai dolgozó / a már kidolgozott szempontok alapján.

2. 3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, külön szolgáltatások szervezeti formái

✚ Néphagyományaink az óvodákban:

○ Szüret, termények gyűjtése	○ Gergely járás
○ Márton napi komatálazás	○ Madarak, Víz, Föld napja
○ Állatok napja	○ Zöldág járás
○ Advent	○ Pünkösöd
○ Farsang	

✚ Gyermekünnepélyeink:

Ünnepkörök, hagyományok
Hulladékgyűjtő világnap
Őszi szemétszüret
Egészségnap
Magyar nyelv napja
Mikulás
Karácsony
Farsangi hét szervezése
Márc.15-i ünnep - megemlékezés
Húsvét
Anyák napja (egyéni köszöntés)
Kerület napja
Sportnap szülőkkel
Gyermeknap (közös buszkirándulás szervezése óvodáinkban), Gyermeknap mulatság
Nemzeti Összetartozás napja –megemlékezés
Iskolába menő gyermekek köszöntése (közös ünneplés egy adott napon – hétpróbázás)

Felnőtt közösségünk együttlétének hagyományai: - közösségfejlesztés

- Névnapi, „kerek” születésnapok, jubileumi jutalmak megünneplése,
- Karácsony – nyugdíjas kollégák köszöntése,
- Nevelési év elején vagy végén, közös kirándulás szervezése,

A jelesebb ünnepek közül **Mikulásra, Karácsonyra és Húsvétra** az óvodapedagógusok ajándékot készítenek a gyermekeknek, illetve a gyermekek a szülőket is megajándékozzák saját készítésű tárgyakkal, emlékekkel.

• ***További hagyományaink:***

- ❖ A csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név és születésnapjáról,
- ❖ Évszaki hangversenyek szervezése,
- ❖ A nevelési év során havonta zenés, illetve irodalmi jellegű előadásokat szervezünk az óvodáinkban,
- ❖ A népi hagyományok ápolása körében történik:
 - A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, felelevenítése,
 - Népi kézműves technikákkal való ismerkedés – munkadélutánok szervezése,

• ***Külön szolgáltatások szervezeti formái:***

Az alapellátáson túli foglalkozásokat lehetőség szerint a délutáni órákban szervezzük. A külön szolgáltatások a házirendben jelölve. A szolgáltatások díjának beszedését, elismervények elkészítését a szolgáltató végzi, kiírásokról önállóan gondoskodik.

2. 4. Az intézmény védő, óvó előírásai

• ***Az óvodavezető feladata:***

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

• ***Az óvodapedagógusok feladata:***

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja (életkoruknak megfelelően), és meggyőződik ezek elsajátításáról,
- Balesetveszély észlelésénél, illetve ha a gyermek balesetet szenved a szükséges intézkedések megtétele.

Ennek érdekében:

- Minden óvodai csoportban szükség szerint ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az intézmény csak megfelelő minőségi jellel látott játékokat vásárolhat.
- A saját készítésű eszközöknél az óvodapedagógus figyel arra, hogy a tárgy a gyermekek testi épségét ne veszélyeztesse,

Az óvodapedagógus köteles a játékhasználat során, a játékon feltüntetett, vagy mellékelte tájékoztatót, használati utasítást gondosan tanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.

- Baleset esetén a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus illetve dajka kötelessége:

- az elsősegélynyújtás,
- baleseti veszélyforrás észlelése esetén az óvodatitkárok és az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni.
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének, illetve szülőnek.

A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, jelentési kötelezettség teljesítése az óvodatitkárok feladata. Ennek teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

2. 5. Rendkívüli esemény, bombariadó, vészhelyzet esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

- Rendkívüli esemény, bombariadó, vészhelyzet esetén az óvodavezető intézkedhet. Hiányása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni mindhárom épületben.

Az intézmények kiürítése a tűzriadó terv (mentesítési útvonal) szerint történik, mely:

Hunyadi óvodában: a folyosón, két helyen van kifüggesztve,

Czetz óvodában: a folyosón az iroda mellett van kifüggesztve

Ürömi óvodában: a folyosón, két helyen van kifüggesztve.

Gyöngyforrás óvodában: a folyosón, két helyen van kifüggesztve.

Az épületek kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről – az intézkedést vezető hatóság információja alapján – az óvodavezető vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt. A gyermekek ideiglenes elhelyezése a szomszédos FODROS, CSILLAGHEGYI és a Dr. BÉRES JÓZSEF általános iskolákba történik. (WC, mosdó használat, stb.)

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, vészhelyzetről és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

- Az intézmények „Prevenációs programmal – veszélyhelyzeti cselekvési tervvel” rendelkeznek, mely mind a négy óvodában megtalálható.
- Az intézményi prevenációs munkacsoport (IPM) tagjainak jegyzéke ugyancsak kifüggesztve mindhárom óvodában.

2.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a hitelesített dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus küldeményekben érkezett értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Amennyiben az ügynek még nincs előzménye a távirati, vagy fax – szövegét kell kinyomtatva beiktatni. (Részletes szabályozás az Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzatban)

3. A költségvetési szerv belső kapcsolatai

3. 1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, vezetők közötti feladatmegosztás

- Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, vezeti az egységes szervezetet, ezen belül is ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egység (1 tagóvoda, 2 telephely) vezetését.
- Az óvoda vezetője közvetlenül ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, de sajátos önállósággal rendelkező egységek - nevelőtestület, technikai dolgozók közössége, szakmai munkaközösség, vezetői team vezetését.
- Az óvodavezető az óvodákban dolgozó pedagógusokkal rendszeresen kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleteken, a csoportlátogatások során, valamint az egész nap folyamán.
- A technikai dolgozókkal kapcsolatot tart a munkatársi értekezleteken, valamint a napi munka folyamán.
- Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátását egy tagóvodavezető, egy általános helyettes segíti. (teljes körűen irányítják a dajkák munkáját, annak ellenőrzését)
- Az óvodavezető a tagóvodában és a 2 telephelyen lehetőség szerint heti egy – egy napot tölt, a többi napokon telefonon történik az információcsere.
- Az óvodatitkárok a tagóvodában, és a telephelyeken is rendszeresen tájékoztatják a többi dolgozót az őket érintő munkaügyi teendőkről, lehetőségekről, az információs táblákra kihelyezik a fontosabb tudnivalókat.
- *A tagóvodavezetővel, a vezetőhelyettesel rendszeresen megbeszélést tartunk az aktuális tennivalókról, az esetleges problémákról.*

Az óvodavezető, a tagóvodavezető, a vezetőhelyettes részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Óvodavezető

A közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

A vezetői megbízás legfontosabb követelménye:

- ❖ Felsőfokú iskolai végzettség és szakvizsga
- ❖ A pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás
- ❖ Szükséges szakmai gyakorlat,

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg a feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szerezni az intézmény alkalmazotti közösségének, az óvoda Szülői Szervezetének a véleményét, egyetértését.

Az óvodavezető felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- A pedagógiai munkáért,
- A **gyakornoki idő** bevezetésért,
- Az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- Az Esélyegyenlőségi tervben meghatározott feladatok megvalósításáért,
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,

- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért,
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (Közalkalmazotti Szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott – feladatok ellátásáért,
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár,
- Kapcsolatok ápolása, koordináló tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, KSZKI - val, PSZI- vel, Nevelési Tanácsadóval, Szakmai Szervezetekkel,

Az óvodavezető feladatainak csoportosítása:

- ❖ Pedagógiai feladatok,
- ❖ Tanügyigazgatási feladatok,
- ❖ Munkaügyi feladatok,
- ❖ Gazdálkodási feladatok,

Tagóvodavezető és az általános vezetőhelyettes:

A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

Vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Jogkörüik, felelősségük, feladataik:

- Vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel ellátják helyettesítését.
- Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető írásban meghatároz.
- Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában és ellenőrzésében.
- Közvetlenül szervezik és irányítják a dajkák, valamint a kertész - karbantartók munkáját.

3. 2. A vezetőknek az óvodában való benntartózkodás rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7. 00 és délután 17. 00 óra között az óvodavezetőnek, a tagóvoda vezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők az intézményekben való tartózkodásának rendjét az alábbiak szerint szervezzük meg:

- **Óvodavezető** – benntartózkodásának általános rendje – a mindenkori jogszabályban előírt munkaidőben 8. 00 - 16. 00 között.
- **Tagóvodavezető** - benntartózkodásának általános rendje megegyezik az óvodavezetőjével, úgy, hogy a mindenkori jogszabályban előírt kötelező óráját a gyermekcsoportban tölti.
- **Általános vezetőhelyettes** - benntartózkodásának általános rendje a mindenkori jogszabályban előírt kötelező óráját a gyermekcsoportban tölti, órakedvezményét a helyettesi teendők elvégzésére fordítja. A csoporton kívül töltendő nap rendszerében minden tanév elején állapotunk meg, ettől, ha az óvoda ügyeinek intézése, illetve a csoport pedagógiai munkája úgy kívánja, szükség szerint el lehet térni.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

3. 3. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését a tagóvodavezető, a vezető-helyettes látják el teljes felelősséggel.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik.

Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

Az óvodavezető, a tagóvodavezető, a vezetőhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

A reggeli és délutáni ügyelet ideje alatt a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. 4. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje formái, jogok megállapítása

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezetőhelyettes és a tagóvodavezető tartanak kapcsolatot.



Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ - e a Szülői Szervezet részére egyetértési jogot biztosít.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezete képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

A Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- ❖ A Szervezeti és Működési Szabályzatnak:
 - A működés rendjének (gyermekek fogadásának, a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje)
 - A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módját,
 - A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
 - Az ünnepélyek, megemlékezések rendje
 - A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét szabályozó részeiben.
- ❖ Házirend elfogadásában,
- ❖ A munkatervnek a szülőket is érintő részében
- ❖ Az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában

3. 5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Ktv. 56-57.§ - ai, valamint a R.4.§. (1.) bekezdés határozza meg.

• A nevelőtestület:

A közoktatási törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvodák valamennyi pedagógusa, valamint a nevelési munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.(fejlesztőpedagógus, pszichológus)

Feladatai és jogai:

- A Pedagógiai Program létrehozása, módosítása és egységes megvalósítása.
- Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Döntési jogköre:

- A Pedagógiai Program elfogadása, módosítása.
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása.
- A nevelési év munkatervének jóváhagyása.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- A nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása.

Értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Ezek a következők:

- nevelési évnnyitó,
- nevelési évváró értekezletek,
- nevelés nélküli szakmai napok.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

• **A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- Pedagógiai Program,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Esélyegyenlőségi terv,
- Gyakornoki Szabályzat,
- Intézményi munkaterv,
- Az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló,
- A beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető-helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, melyet sorszámozni kell, és nyilvántartásba kell venni.

• **A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:**

- A jegyzőkönyvet az óvodatitkár vezeti
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

• **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a közoktatási törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

3.6. A szakmai munkaközösségek együttműködése, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Óvodáinkban különböző szakmai pedagóguscsoportok működnek. Az intézmény vezetése támogatja és hatékonyan működteti ezeket a szakmai közösségeket. az aktuális célok elérése érdekében támaszkodik munkájukra. A szakmai munkaközösségek maguk alakítják működési körüket, munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével, az ellenőrzési, értékelési eredmények alapján készítik el.

Feladataik:

- a belső tudásmegosztás működtetése,
- részt vesznek a pedagógiai folyamatok megvalósulásának ellenőrzésében, az intézményi önértékelésben,
- a minősítési vizsgára, eljárásra készülő pedagógusok szakmai segítése,

3. 7. Szülők tájékoztatása a belső szabályzókról (Pedagógiai Programról, az SZMSZ – ről, a Házi rendről, és az Esélyegyenlőségi Programról)

Az óvodatitkári helyiségben kerül elhelyezésre mindhárom épületben az óvodavezető által hitelesített másolati példány az alábbi dokumentumokból:

- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Esélyegyenlőségi terve
- Házi rend

A fenti dokumentumokat a szülők bármikor megtekinthetik.

Szóbeli tájékoztatást kérhetnek a dokumentumokról előzetes megállapodás alapján bármikor,(választ kaphatnak kérdéseikre).

A házi rend egy példányát a gyermek óvodába történő beíratásakor át kell adni a szülőknek.

Az óvodák hirdetőtábláján jelezve van a dokumentumok elhelyezése, a tájékoztatás rendje.

Honlapunk: www.pitypangmuveszetiovoda.hu

4. A költségvetési szerv külső kapcsolatai

4. 1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

4. 2. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A kapcsolattartás rendjét évente rögzítjük az intézményi munkatervben, itt olvasható a kapcsolattartás részletes leírása.

Az óvodavezető kapcsolatot tart:

- A fenntartóval: Óbuda – Békásmegyer Önkormányzatával, az Oktatási és Kulturális Osztállyal,
- Nevelési Tanácsadóval,
- A legközelebb lévő bölcsőde és általános iskolák képviselőivel,
- Az egészségügyi szakszolgálatokkal (óvoda védőnőivel, üzemorvosokkal)
- A Gyermekjóléti Szolgálattal,
- „Nevelés a művészetek eszközeivel „szakmai egyesülettel
- Nemzeti, etnikai kisebbségi önkormányzatokkal, szervezetekkel,
- Az étkezést biztosító szolgáltatóval,

4. 3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az orvosokkal és védőnőkkel hosszú évek óta kialakult együttműködő kapcsolatot igyekszünk fenntartani.

A státuszvizsgálatokat a védőnők a rendelőben végzik. Az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi vizsgálat történik előzetes egyeztetés alapján.

Az óvodavezető feladatai:

- Az egészségügyi munka feltételeinek biztosítása,
Hunyadi és Ürömi óvodákban – az orvosi szoba előírt felszereltségének biztosítása
Czetz-Gyöngyforrás óvodákban - helyiség hiányában külön orvosi szobát kialakítani nem tudunk.
- Gondoskodni szükség szerint a gyermekek fogorvosi vizsgálatokra történő előkészítéséről, (a vizsgálatok időpontjáról a szülőket a csoportok faliújságára kihelyezett írásbeli értesítővel tájékoztatja)

Ha egy gyermek betegségre gyanús vagy lázas a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába,
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni,
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről

4. 4. Reklámtevékenység szabályai az óvodában

Az intézményekben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmények folyosóján található információs táblára az alábbi reklám jellegű szórólapok kihelyezése történhet:

- A gyermekek életkorához igazodó könyvek ismertetői,
- Egészségneveléssel, környezetvédelemmel foglalkozó újságcikkek,
- Az óvodai neveléshez kapcsolódó tanfolyamok tájékoztató anyagai,

4. 5. Kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadó és a költségvetési szerv között

Az intézmények vezetői kijelölnék egy-egy kapcsolattartót, akik kapcsolatba lépnek a másik fél kapcsolattartójával.

A Nevelési Tanácsadó vállalja:

- ✓ A Nevelési Tanácsadó fogadja az intézmények által beutalt gyermekeket, diagnosztikai és gondozási kérésekre. A beutalt gyermekekről kérésre szakvéleményt készít, és állást foglal ellátásukat illetően, amennyiben a szülő aláírásával is hozzájárul a beutaláshoz.
- ✓ A Nevelési tanácsadó az önkéntes jelentkezőkről nem ad, mert nem adhat felvilágosítást, sem szakvéleményt, csak ha ahhoz a szülő írásban hozzájárul.
- ✓ A Nevelési Tanácsadó vállalja, hogy munkatársai (havi 1 alkalommal, vagy indokolt esetben hívásra) kimennek az intézménybe és felveszik a kapcsolatot az óvoda pszichológusával és fejlesztő pedagógusával.
- ✓ A Nevelési Tanácsadó munkatársai és az óvoda pedagógusai, szükség szerint napi szinten konzultálnak a Tanácsadóba beutalt gyermekek érdekében.
- ✓ A Nevelési Tanácsadó lehetővé teszi az intézmények pedagógusai részére:
 - *esetmegbeszélő csoporton való részvételt*
 - *konzultációkat*
 - *szakmai továbbképzéseken való részvételt*
 - *szakmai előadásokon való részvételt*
 - *fórumok szervezésén való részvételt*
 - *szupervíziós lehetőséget*
 - *hospitálási lehetőséget*
- ✓ A Nevelési Tanácsadó törvényes kötelezettségéből adódóan évente 2 alkalommal (a tanév október 30-ig és április 30-ig) kapcsolattartón keresztül ellenőrzi a szakvéleményben foglaltak végrehajtását. Megbeszéli az intézmény fejlesztőpedagógusával, ill. pszichológusával a szakvéleményben javasoltak megvalósulásának tényét és minőségét, egyezteteti a szükséges teendőket, és együtt kidolgozzák a továbblépés lehetőségeit.
- ✓ A Nevelési Tanácsadó amennyiben a szakvéleményben javasolt foglalkozási feltételek nem biztosíthatók az intézményben, a feladat elláthatósága érdekében javaslatot készít a fenntartó felé.

- ✓ A Nevelési Tanácsadó az éves munkatervében ütemtervet készít a szakvélemények kontrollvizsgálatairól és az ellenőrzési feladatokról, melyekről írásban értesíti az érintett intézményeket.

Intézményünk vállalja:

- ✓ A vizsgálathoz, beutaláshoz szükséges nyomtatványokat minden pedagógus ismeri, ezeket vizsgálat kérés alkalmával helyesen tölti ki, különös tekintettel arra, hogy a benne szereplő információkat a szülővel ismertette, majd aláíratta.
- ✓ Megfogalmazza a gyermekkel kapcsolatos problémát, és azt, hogy milyen irányban kéri a vizsgálatot.
- ✓ A szakvéleményeket az érintett pedagógusok megismerik (óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, óvodapszichológus stb.).
- ✓ A Nevelési Tanácsadó által előírt fejlesztő foglalkozásokat a nevelési intézmény megszervezi, erről dokumentációt vezet.
- ✓ A szakértői véleményben meghatározottak teljesüléséért az intézményvezető felelős. Különös tekintettel akkor, ha a Nevelési Tanácsadó ellenőrzése során hiányosságokat állapít meg.
- ✓ A különleges gondozásra jogosult gyermekek óvodai fejlesztő foglalkozásainak megszervezéséről a Nevelési Tanácsadónak két időpontban (október 15-ig, ill. április 15-ig) dokumentációt készít. A fejlesztésekkel kapcsolatban módszertani segítséget kér a Nevelési Tanácsadó munkatársaitól, ill. jelzi, ha van olyan gyermek, akinek ellátását módszertani hiányosság, vagy kapacitásbeli probléma miatt nem tudja megoldani.
- ✓ Az óvoda a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetén a felvételi naplóban, ill. a beírási naplóban feltünteti a szakvéleményt kiállító Nevelési Tanácsadó nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját (2008-tól).
- ✓ Az intézmény minden év június 30-ig megküldi az illetékes Nevelési Tanácsadó részére azon gyermekek nevét – szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes (2008-tól).
- ✓ Az óvoda javasolhatja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a Nevelési Tanácsadóba. A vizsgálati kérelmeket az óvoda lehetőség szerint legkésőbb, január 31.-ig eljuttatja a vizsgálatot végző intézményhez.
- ✓ Az intézmény kapcsolattartója az óvoda pedagógusainak Nevelési Tanácsadóval kapcsolatos igényeit közvetíti, a minőségbiztosítási partneri kérdőívek kitöltését segíti, a Nevelési Tanácsadó szolgáltatásairól, annak igénybevételi szabályairól a pedagógusokat és az intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- ✓ Az intézmény a gyermekek és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a Nevelési Tanácsadó címét, telefonszámát, és a szülői értekezleten tájékoztatást nyújt arról, hogy a Nevelési Tanácsadó szolgáltatásait önkéntesen (beutaló nélkül) is igénybe lehet venni.

5. Munkaköri leírás minták

• ÓVODAPEDAGÓGUS - munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Iskolai végzettsége:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje:

Kötelező óraszám:

Bérezése: a KJT-ben meghatározottak szerint, külön dokumentumon

Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a 2011. évi CXCV törvény – a nemzeti köznevelésről az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Kollektív Szerződés szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Az óvodapedagógus alapvető feladatai:

- a gyermekek nevelése, fejlődésük segítése és fejlesztése,
- kötelessége és joga a közoktatási törvényben foglaltak szerint közreműködni,
- a nevelőtestület tagjaként azokat a jogokat és kötelezettségeket gyakorolja, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok meghatároznak

Az óvodapedagógus kötelességei:

- munkáját az általa is elfogadott nevelési program alapján végezni,
- a gyermekek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a gyermekek fejlődést figyelemmel kísérni és fejleszteni,
- a szülőket az őket érintő kérdésekben rendszeresen tájékoztatni, a szülő kérdésére érdemi választ adni.

Az óvodapedagógus jogai:

- a nevelőtestület tagjaként részt venni a nevelési program megírásában, beválásának vizsgálatában, ellenőrzésében és módosításában,
- a nevelési program alapján a nevelési módszereket megválasztani,
- szakmai munkaközösségeket létrehozni,
- a munkájához szükséges ismeretekhez hozzájutni,
- szakmai ismereteit továbbképzéseken gyarapítani,
- az óvodapedagógus elvárhatja, hogy személyét megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét elismerjék.

Feladatai a nevelőtestületi egység kialakításának érdekében:

- vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapokon, aktívan járuljon hozzá a napirenden szereplő kérdések megoldásához, a témák kifejtéséhez,
- az információt a munkatervben meghatározott módon továbbítsa, biztosítsa, hogy közvetlen kollégájához eljussanak az információk,
- a nevelőmunkát a nevelőtestület által elfogadott szellemben és módon végezze, ismerje a nevelőtestület határozatait,
- működjön együtt csoportos kollégájával oly mértékben, hogy a gyermekcsoportban az egységes nevelési ráhatások érvényesüljenek, az együttműködés alapja a nevelési célok, feladatok, módszerek alkalmazása terén való egyetértés legyen,
- a csoport szokásrendszerének tervezése és kialakítása során vegye figyelembe, hogy a gyermekcsoport az óvoda gyermekközösségének része, tehát a szokásrendszer bizonyos összetevői lényegében hasonlóak legyenek.

Feladatai a családdal való együttműködés érdekében:

- ismertesse a szülőkkel az óvoda nevelési programját, az óvoda sajátos arculatát, a közös óvodai és csoportos programokat, a csoport nevelési célkitűzéseit,
- alakítson ki partneri együttműködést a családdal,
- a beszoktatási időszakot nagy gonddal készítse elő, biztosítsa a gyermekek és szüleik számára, hogy az óvodába lépés előtt megismerkedhessenek vele,
- a szülői értekezleteket, beszélgető köröket úgy szervezze, hogy az magába hordozza az aktív hozzáállást, az őszinte légkört és a kétoldalú nevelőtársi viszonyt,
- a szülők kívánságára, a problémák megoldására szorgalmazza a fogadó órák tartását, a szülői megbeszéléseket, mikrocsoportos vagy egyéni megbeszélés formájában,
- erősítse az óvoda nyitottságát a családi légkör érdekében.

Az óvodapedagógus javaslatot ad:

- az óvoda munkatervéhez,
- az eszköz állomány bővítéséhez,
- a szükséges javításokhoz.

Az óvodapedagógus egyéb feladatai:

- folyamatosan képi magát, továbbképzésekre jár,
- felkészülve részt vesz a nevelési értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapokon,
- bemutató foglalkozásokat szervez, tart az általa választott területeken,
- képességfejlesztő foglalkozásokat tart a nevelési programnak megfelelően,
- összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával, különös tekintettel, a csoportos dajkájával, akinek munkáját felelősséggel irányítja,
- folyamatosan együttműködik a családokkal,
- szülői értekezleteket, beszélgető köröket, fogadóórákat tart, szükség esetén családlátogatásokat végez,
- az ünnepeket, rendezvényeket, kirándulásokat úgy szervezi, hogy azokon az érdeklődő szülők részt vehessenek,
- kapcsolatot tart társintézményekkel,

-
- szükség esetén a távollevő kollégáját helyettesíti,
- gondot fordít a csoportszoba rendjére, esztétikumára,
- figyel a berendezési tárgyak, eszközök állagának megőrzésére, számon tartja a csoport játékeszközzeit, leltári tárgyait,
- beszámol az óvodavezetőnek a tervezett kirándulások, séták időpontjáról, céljáról, a gyermeklétszámról és a kísérő személyekről,
- törekszik a gyermekbalesetek elkerülésére, ha a gyermeket baleset éri gondoskodik az orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről,
- a gyermek megbetegedése esetén értesíti a szülőt és annak megérkezéséig gondosan ápolja a gyermeket és a szülő által megadott módon csillapítja a lázát.

Jelen munkaköri leírás- én lép hatályba.

Budapest,

munkáltató

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Munkám során tudomásomra jutott adatokat, információkat szakmai titokként kezelem. Munkavégzésem során a szülőkkel és egyéb partnerekkel folytatott kapcsolattartás során mindig az óvoda érdekeit képviselem.

Tudomásul veszem, hogy magántelefon használata nem gátolhatja munkavégzésemet. Az óvodából étel vagy bármi más ellátmány elvitele fegyelmi eljárást von maga után.

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

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

Budapest,

munkavállaló

• **TAGÓVODA VEZETŐ munkaköri leírása**

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Iskolai végzettsége: felsőfokú végzettség / megfelel a munkakör betöltéséhez

Egyéb speciális végzettsége: szakvizsga

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje:

Kötelező óraszám:

Bérezése: a KJT-ben meghatározottak szerint, külön dokumentumon

Jogai: Az SZMSZ-ben és a Kollektív Szerződésben leírtak alapján munkahelyén jogosult munkaruhára és cipőre, utazási támogatásra (vidéki lakhely), kiváló munkavégzés esetén jutalomra, (az önkormányzat által biztosított költségvetés szerint).

I. Általános rész

Munkaköri feladatait a mindenkor érvényben levő jogszabályok figyelembe vételével, az óvodavezető utasítása, közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak, az óvoda vezetőjének tartozik.

Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat, munkáltatói, gazdálkodási jogkör kivételével /megállapodás szerint, az aláírási jogkör is/ Ellátja azokat a feladatokat, melyeket a vezető hatáskörébe utal. Intézkedéseiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

Köteles betartani a munkafegyelmet és a közösségi együttműködés szabályait.

Titoktartási kötelezettsége van. Hiányzását, távollétét a vezetőnek kell jelentenie.

Munkáját a III. kerület Dósa u. 04. és Czetz János u. 25. szám alatt végzi a vezetővel egyeztetett időbeosztás szerint.

II. A munkakör jellemzői

Célja - az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása **a gyermekek, a szülők és a közösség érdekében.**

A munkaköri feladatait a mindenkor érvényben lévő dokumentumok:

- az Óvodai Nevelési Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- az éves munkaterv, a Kollektív Szerződés és az óvodavezető utasítása alapján önállóan és felelősséggel végzi.

A heti törvényes munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám heti: 12 óra, melyet a vezető beosztása alapján a gyermekek között tölti, amennyiben erre szükség van. (jelenléti ívben jelölve) /pl. hiányzó pedagógusok helyettesítése, gyermekkísérés, egyéni fejlesztés.../

• **Aláírási jogkör**

- Munkáltatói, munkaügyi dokumentumok, pénzügyi, gazdálkodási jogkör kivételével /megegyezés szerint/

Munkakörrel összefüggő feladatai:

- **Segíti** a szakmai munkaközösség, a gyakornoki rendszer működtetését.
- **Részt vesz:**
 - az óvodai nevelési program felülvizsgálatában, az éves óvodai munkaterv és a beszámoló elkészítésében,
 - a kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítés elosztásában,
 - szakmai továbbképzéseken.
- **Kapcsolatot tart** a társintézményekkel, szülőkkel.
- **Felelős:**
 - a vezetővel egyeztetettek alapján a nevelő munka irányítása, segítése, ellenőrzése /éves munkatervben leírtak alapján részt vesz a vezetővel a pedagógiai ellenőrzésben, elkészíti a szükséges dokumentumokat/
 - a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok kiadásáért, vezetésének, tartalmi színvonalának ellenőrzéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, és ellenőrzéséért,
 - teljes felelősséggel látja el az óvoda leltári feladatait /Gyöngyforrás és Csetz épület/ felelős az általa használt eszközökért,
 - a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért.
- **Ellenőrzi:**
 - a pedagógiai munkát (az éves ellenőrzési terv alapján csoportlátogatásokat végez)
 - folyamatosan az alkalmazottak /óvónők, dajkák, kertészek/ munkáját, munkafegyelmét, a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - az udvari élt tartalmas megszervezését,
 - a szülői értekezleteket,
 - a mindenkori gyermekvédelmi felelős tevékenységét,
 - évente 2 alkalommal a biztonságtechnikai szemle feladatait,
 - szükség szerint a leltár füzeteket, javaslatot tesz a selejtezésre.
- **Javaslatot ad**
 - óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
 - a felszerelés bővítéséhez, a szükséges javításokhoz, a likvidterv elkészítéséhez.
 - a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez
 - az ellenőrzés feladataihoz
 - értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez.
- **Szervezi:**
 - az alkalmazottak munkáját, munkaidő beosztást, helyettesítéseket, szabadsággal kapcsolatos feladatokat,
 - javaslatot tesz az óvodapedagógusok beosztására, gyermekcsoport kialakítására,
 - az értekezleteket, fogadóórát.

-
- **Figyelemmel kíséri:**
 - az óvoda működésének pontosságát
 - az anyagok felhasználásának takarékoságát
 - az eszközök megóvását
 - a balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását
 - a hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását

- **Tanügyigazgatással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos feladatai:**
 - ellenőrzi a csoportnaplókat, személyiségi lapokat, hiányzási naplókat,
 - a vezető kérésére adatokat szolgáltat, teljes felelősséggel,
 - részt vesz a beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - közreműködik az óvodai előjegyzések lebonyolításában.
 - Adatokat szolgáltat a vezető kérésére a statisztikához, a munkatervhez,

- **Egyéb feladatok:**

Ügyviteli feladatok

- az óvoda működését segítő információs rendszer működtetése,
- statisztikai és egyéb jelentések elkészítése, az óvodatitkár munkájának segítése,
- a mindenkori leltár folyamatos vezetése,
 - a kis értékű tárgyi eszközök bevétele - folyamatos
 - védőfelszerelések, munkaruha személyenkénti nyilvántartása
 - csoportos leltárfüzetek ellenőrzése
 - nagyleltár alkalmával adminisztrációs munka segítése
- az étkezéssel kapcsolatos teendők segítése, az óvodatitkár hiányzása esetén a feladatok ellátása.
- folyamatosan vezeti, havi rendszerességgel elkészíti a túlóra, szabadság, távollétjelentést,

Jelen munkaköri leírás- én lép hatályba.

Budapest,.

munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

Tagóvoda vezető

• **VEZETŐHELYETTES - munkaköri leírása**

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Beosztása, reszortja:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

Heti munkaideje:

Munkaidő:

Bérezése: a KJT-ben meghatározottak szerint, külön dokumentumon

Jogai: Az SZMSZ-ben és a Kollektív Szerződésben leírtak alapján munkahelyén jogosult munkaruhára és cipőre, utazási támogatásra (vidéki lakhely), kiváló munkavégzés esetén jutalomra, (az önkormányzat által biztosított költségvetés szerint).

Munkáját a III. kerület Hunyadi u. 10. alatti óvoda területén az intézmény valamennyi dolgozója és vezetője segíti.

Vezetőhelyettesi feladatai:

A vezető-helyettes munkaköri feladatait a mindenkor érvényben lévő dokumentumok

- az Óvodai Nevelési Program
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat
 - a Kollektív Szerződés és az óvodavezető utasítása alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat (kivéve felvétel, egyéb munkaügyi feladatok))
 - feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi
 - beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik,

Önálló feladatai:

- ellenőrzi a munkafegyelem betartását (teljes körűen)
- ellenőrzi az adminisztrációt - mulasztási naplók, havi egy alkalommal
- a dajkák és a kertész munkáját napi rendszerességgel koordinálja, segíti
- ellenőrzi és megszervezi, adminisztrálja a helyettesítéseket
- folyamatosan vezeti, havi rendszerességgel előkészíti a túlóra, szabadság, távollétjelentéseket,
- ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását

- elkészíti a szabadságolási terv ütemezését,
- a vezető kérésére adatokat szolgáltat (teljes felelősséggel)
- közreműködik az óvodai előjegyzések lebonyolításában
- részt vesz a vezetővel a pedagógiai ellenőrzésben, elkészíti a szükséges dokumentumokat.

Leltározással kapcsolatos feladatai:

- leltár alkalmával adminisztrációs munka segítése
- részt vesz a selejtezés előkészítésében, lebonyolításában a selejtezési szabályzat szerint

Javaslatot ad:

- az óvoda pedagógiai programjának módosításához és munkatervéhez
- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez
- az ellenőrzés feladataihoz
- értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez, továbbképzésekhez
- a szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez
- jutalmazáshoz, kitüntetéshez, kiemelt munkavégzéshez kapcsolódó juttatások elosztásához,

Figyelemmel kíséri:

- az óvoda működésének pontosságát
- az anyagok felhasználásának takarékoságát
- az eszközök megóvását
- a balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását
- a hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását

Jelen munkaköri leírás- én lép hatályba.

Budapest,.

munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

vezetőhelyettes

• **PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS - munkaköri leírása**

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Beosztása, reszortja:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

Heti munkaideje:

Bérezése: a KJT-ben meghatározottak szerint, külön dokumentumon

Jogai: Az SZMSZ-ben és a Kollektív Szerződésben leírtak alapján munkahelyén jogosult munkaruhára - és cipőre, utazási költségtérítésre (vidéki), kiváló munkavégzés esetén jutalomra, (az önkormányzat által biztosított költségvetés szerint).

Munkakörét az intézményen belül heti beosztás alapján, valamennyi csoportban végzi. Munkáját a gyermekekre és a szülőkre vonatkozó közoktatási törvény, jogszabályok, az óvoda pedagógiai programja ismeretében, annak megfelelően látja el.

Ismeri az intézményi dokumentumokat, annak rendelkezéseit maradéktalanul betartja.

Munkáját a gyermekközpontú szemlélet, tolerancia, empátia jellemzi.

Tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, hozzájárul annak egészséges fejlődéséhez.

A gyermekek érdekeit, folyamatos fejlődésüket szem előtt tartva együttműködő, összehangolt munkakapcsolat kialakítására törekszik az óvoda valamennyi óvodapedagógusával, munkáját azok útmutatásával végzi.

Szülőkkel történő kapcsolattartás, kommunikáció során betartja az óvónők útmutatását, tájékoztatást annak figyelembe vételével és mértékében ad.

Az etikai kódex előírásait magára nézve kötelező érvényűnek tekinti.

Pedagógiai asszisztens feladatkörei:

Gondozással kapcsolatos feladatok

- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgáló tevékenységét, szükség szerint segít az egyes gyermekeknek az óvónőkkel történő megbeszélés szerint.
- Igény szerint segít a gyermekeknek a gondozási feladatok ellátásában: orrtörölés, WC használat, ruhacserék.
- Adott csoportjában segíti a gyermekeket a levegőzés, séták, testnevelés foglalkozások előtti ruha-, ill. cipőcserékben.
- Adott csoportjában részt vesz az étkezések előtti mosdóztatásban, az étkezések kulturált lebonyolításában, az ételosztásban.
- Adott csoportjában segít a délutáni pihenő előkészítésében, szükség szerint felügyeli a pihenést.
- Különórákra a csoportokból a gyermekeket összegyűjti, segíti őket az előkészületekben, átöltözésben.

- Uszodába indulás előtti készülődésben segíti a gyermekeket, szükség szerint részt vesz a kíséretben.
- A rendszeresen gyógyszert szedő gyermekek esetén gondoskodik az időben történő adagolásról.
- Dajkai hiányzás esetén részt vesz a helyettesítésben.

Pedagógiai feladatok

- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, a munkaközösségi megbeszéléseken, értekezleteken.
- Közreműködik az óvodai ünnepélyek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Segíti az óvónők munkáját a szükséges eszközök előkészítésével, ill. elkészítésében.
- Részt vesz a gyermekek számára történő ajándékkészítésekben, csoportszobák, folyosók díszítésében.
- Részt vesz az igény szerinti teremrendezésekben.
- Az óvónők irányításával játékidőben részt vesz a gyermekek egyéni fejlesztésében: memóriajáték, gyöngyfűzés, stb.
- Szükség szerint felügyeli a rá bízott gyermekeket, helyettesítést lát el.
- Ismeri az óvoda oktatástechnikai eszközeit, kezelésüket, készenléti állapotukat figyelemmel kíséri (pl. rendezvények előtt fényképezőgép akkumulátorának feltöltése, vetítő előkészítése, stb).

Adminisztrációs feladatok

- Nyilván tartja a rendszeresen gyógyszert szedő gyermekeket.
- Az óvodai csoportnaplókban vezeti a súly-, ill. magasságmérést.
- A mulasztási naplók adatai alapján figyelemmel kíséri a mulasztások igazolásainak leadását. A hiányzó igazolásokra felhívja az óvónők figyelmét.

Takarítási feladatok

- Az óvoda helyiségei közül az irodát, logopédiai szobát, nevelőtestületi szobát tisztán tartja.
- Részt vesz a havi- és nyári nagytakarítási munkálatokban: ugyanezen helyiségek takarítását végzi.

A munkaterület és a feladatkör a létszámtól és az óvoda érdekeitől függően mindenkor rugalmasan változhat.

Az óvodából étel vagy más óvodai ellátmány elvitele fegyelmi eljárást von maga után.

Budapest,

munkáltató

A fentieket tudomásul veszem:

Munkavállaló

• DAJKA - munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Beosztása, reszortja:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

Heti munkaideje:

Bérezése: a KJT-ben meghatározottak szerint, külön dokumentumon

Jogai: Az SZMSZ-ben és a Kollektív Szerződésben leírtak alapján munkahelyén jogosult munkaruhára és cipőre, utazási támogatásra (vidéki lakhely), kiváló munkavégzés esetén jutalomra, (az önkormányzat által biztosított költségvetés szerint).

Munkáját közvetlenül a tagóvoda vezető irányítja és ellenőrzi, illetve a csoportban végzett munkáját az óvodapedagógus irányítása mellett végzi.

Felelősséggel tartozik: a rábízott csoportszoba és az ahhoz tartozó mellékhelyiségek rendjéért, tisztaságáért, berendezési és felszerelési tárgyaiért, valamint a munkáját segítő háztartási gépek rendeltetésszerű használatáért.

- Munkáját az általa is elfogadott nevelési program alapján végzi, tiszteletben tartja a gyermekek emberi méltóságát és jogait,
- Köteles betartani és betartatni az ÁNTSZ rendelkezéseit, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat,
- **Feladata a HCCP rendszer előírásainak betartása külön szabályozás szerint,**
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken, ünnepeken, megemlékezéseken, a csoport szülői értekezletein, alkalmanként a nevelés nélküli szakmai napokon,
- A csoportos dajka a szülőnek nem adhat érdemi tájékoztatást az óvoda belső életéről! A szülők érdeklődése esetén csak olyan felvilágosítást adhat, ami közvetlen a gyermek napi tevékenységéről, egészségügyi állapotáról szól. Nevelési kérdésekben, magatartási gondoknál, problémák felmerülése esetén, udvariasan irányítsa a szülőt az óvodapedagógushoz, tagóvoda vezetőhöz, vagy az óvodavezetőhöz. A szülőkkel tisztelttudoan beszél és viselkedik.
- A csoportos dajka munkavégzése során **elsődleges feladata** a gyermekekkel közvetlenül kapcsolatos tevékenységek végzése, a folyamatosság és a biztonság érdekében.

Napi feladatok:

Délelőtti műszak:

Műszakhoz rendelt feladatok:

- Reggel 2 csoportszoba és mellékhelyiségeinek takarítása
- Délutáni pihenés megkezdését követően folyosók felmosása

6. 00 - 8. 00 – ig tartó időszakban

- Saját és a délutános kolléganő csoportszobájának és mellékhelységeinek takarítása, mozgás foglalkozások előtt a tornaterem felmosása (asztalok lemosása, portörölés, porszívózás, felmosás, mosdók, mellékhelységek fertőtlenítős lemosása,)
- Előkészíti a reggelizéshez szükséges eszközöket
- A konyhás dajka által elkészített reggelit beviszi a saját csoportszobájába,

8. 00 - 11. 00 - ig tartó időszakban

- az óvodapedagógussal közösen fogadja a gyermekeket,
- **előzetes egyeztetés alapján részt vesz az óvodapedagógus irányításával összhangban, a napirendhez igazodva a mindennapi nevelőmunkában:**
 - Az óvodapedagógus elvárásai szerint segít a szokások kialakításában, a folyamatos reggeliztetésben, mosdóztatásban,
 - Reggeli után rendet rak, kihordja az edényeket a konyhába,
 - az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segíti a foglalkozási és más eszközök előkészítésével, tisztántartásával, elrakásával, - a séták, kirándulások kíséretével,
 - Segít a torna eszközök előkészítésében a tornateremben foglalkozás előtt, ill. a rendrakásban,
 - Amíg az óvodapedagógus mikrocsoportban tevékenykedik, részt vesz a gyermekek játékában, - ha kéri és igénylik, pl.: szabályjáték, társas játék,
 - **A gyermekek gondozását az óvodapedagógussal összhangban végzi.** Az egyéni bánásmód és a bátorító nevelés módszereinek alkalmazásával, a gyermekekkel szeretetteljesen, türelmesen bánt, halk hangnemben beszél hozzájuk.
 - Előkészíti a délelőtti gyümölcsevést,
 - Részt vesz a gyermekek közvetlen gondozásában – mosdóztatás, szükség esetén az átöltöztetésben, az étkezésben, a fürdetésben, stb.
 - Részt vesz a gyermekek öltöztetésében. Segít a folyamatosság kialakításában, a hosszas várakozás elkerülése érdekében – ha 5-6 gyermek felöltözött – az egyik óvónő segítségével folytatja az öltöztetést.

11. 00 – 13. 00 - ig tartó időszakban

- Részt vesz az udvari életben, segít kihordani a játékeszközöket. Tavasszal, nyári zárás után illetve szükség szerint fertőtleníti az udvari játékokat.
- Szükség szerint részt vesz az udvari életben, felügyeli a gyermekek játékát, részt vesz a mikro csoportos sétákon, illetve az udvaron történő foglalkozásokon: pl. a környezetismereti tevékenységekben - a csoport növényeinek gondozásában (ültetés, locsolás, gyomlálás, stb.)
- Előkészíti az eszközöket az ebédhez, figyeli a WC-re beérkező gyermekeket, szükség esetén segít, irányítja a naposok munkáját.
- Levegőzés után az óvodapedagógusokkal közösen segít a gyermekeknek a vetkőzésben, mosdóztat, gondoskodik az öltöző rendjéről,
- Segíti az étkezést: tálal, ételt oszt, leszedi az edényeket,
- Ebéd után kihordja a konyhába a szennyes edényt, letörli az asztalt, felsöpör, felmos, kikészíti az alváshoz az ágyakat, kiszellőzteti a csoportszobát, szükség esetén óvónői segítséggel,
- kitakarítja a mosdót, fertőtleníti, felmos,

13.00 – 14.00 – ig tartó időszakban

- A gyermekek lefekvése után felsöpri, felmossa a folyosókat,
- Alvásidő alatt szükség szerint végzi az éppen aktuális általános feladatait, elvégzi a csoportos óvónők által rábízott tevékenységeket, (részvétel a csoport, öltöző dekorálásában, ajándékkészítésben, varrásban, vágásban, stb.)
- Szükség esetén segít a csoportszobai és az óvoda kerti növények gondozásában,

Középső műszak:

Műszakhoz rendelt feladatok:

- Tornaterem és a tehetségműhely helyiségének takarítása
- Uzsonna utáni mosogatás, konyha felmosása

08,30 – 16,30 – ig lásd délelőtti, ill. délutáni műszak munkaköri feladatait

Közben:

13,45 - 14,30 – ig tartó időszakban

- Műszakhoz rendelt takarítási feladatok elvégzése

15,30 – 16,30 – ig tartó időszakban

- Uzsonna utáni mosogatás, konyha felmosása

Délutáni műszak:

Műszakhoz rendelt feladatok:

- Alkalmazotti mellékhelyiségek (öltöző, mosdók) takarítása
- Ebéd utáni mosogatás a konyhással közösen

10,00 – 11,45 – ig lásd a délelőtti műszak munkaköri feladatait,

11,45 – 14,30 – ig tartó időszakban:

- Részt vesz a konyhában az ebéd szétosztásában, az ebéd utáni mosogatásban
- Alvásidő alatt szükség szerint végzi az éppen aktuális általános feladatait, elvégzi a csoportos óvónők által rábízott tevékenységeket, (részvétel a csoport, öltöző dekorálásában, ajándékkészítésben, varrásban, vágásban, stb.)
- Szükség esetén segít a csoportszobai és az óvoda kerti növények gondozásában

14,30 – 18,00 – ig tartó időszakban:

- Behordja az evőeszközöket és az uzsonnát a csoportokba,
- 14.45 - től két csoportban ébresztés után beágyaz a konyhás dajka segítségével,
- Az óvodapedagógussal közösen segít a gyermekeknek a gondozási tevékenységekben (mosdóztatás, uzsonnáztatás)
- Kihordja két csoportból az edényeket, segít a csoportszobák rendezésében, kiüríti a csoportok szemetes kosarait,
- Az időjárástól függően részt vesz két csoport gyermekeinek az öltöztetésében, felügyeli, hogy kimenjenek az udvarra, felügyeli, ill. segíti a WC-re beérkező gyermekeket
- 16,30 után egyedüli dajkaként vesz részt a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatok ellátásában, a négy csoportban
- Elvégzi a műszakhoz rendelt takarítási feladatokat

Általános feladatai:

- Felelős, hogy a csoportban mindig legyen a létszámnak megfelelő tányér, pohár, evőeszköz, szappan, körömkefe, minden gyermeknek jellel ellátott törölközője a fürdőszobában, (a leszakadt akasztókat pótolja),
- Kötelessége adminisztrálni az esetleges töréseket, pótlását kérni a felelős személytől,
- Kéthetente cserélje az ágyneműt, adja haza kimosásra, gyűjtse össze, ellenőrizze, hogy jellel ellátva visszakerült,
- Hetente, illetve szükség szerint cserélje az asztalterítőket, törölközőket, a festéshez használt köpenyeket,
- Tegye rendbe a babaruhákat, fésülje meg a babákat,
- Szükség szerint mossa el a festéshez, gyurmázáshoz használt eszközöket,
- Segítsen az óvodapedagógusnak a ceruzák hegyezésében, só-liszt gyurma készítésében, az ünnepélyekre való felkészülésben (díszítés, ajándékkészítés), a szertárak illetve a csoportszoba rendezésében,
- Szükség esetén a rázoruló gyermekeket tegye tisztába, a szennyezett ruhákat öblítse ki, és úgy adja oda a szülőknek,
- Végezze a virágok locsolását, portalanítását, fésűk, fogkefék fertőtlenítését,

Havi nagytakarítás feladatai:

Arányosan elosztva úgy végzi, hogy ne zavarja a csoportban a nevelőmunkát,

- A rábízott helyiségekben lemossa a bútorokat, ajtókat, ablakkereteket, csempéket fertőtlenítős lemosással megtisztítja az ablakot, a tükröket,
- Pókháló, szükség szerint függönyt mos,
- Letörli a csöveket, karnisokat, radiátorokat vizes ruhával,

Évente egyszer – a nyári zárás alatt – teljes körű nagytakarítást végez a rábízott helyiségekben, (A berendezések, eszközök, játékok és textíliák fertőtlenítése, alapos tisztítása, udvari játszóház, homokozó játékok, asztalok, székek lemosása - előkészítése az új nevelési évre,)

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

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom.

A gyermekek családi jogállásával kapcsolatban, illetve az óvodát érintő ügyekben, amely munkakörömnél fogva tudomásomra jutott titoktartási kötelezettség terhel.

A munkaterület és a feladatkör a létszámtól és az óvoda érdekeitől függően mindenkor rugalmasan változhat.

Az óvodából étel vagy más óvodai ellátmány elvitele fegyelmi eljárást von maga után.

Budapest,

munkáltató

A fentieket tudomásul veszem:

munkavállaló

• **ÓVODAPSZICHOLOGUS - munkaköri leírása**

Munkaviszony

Munkavállaló :

Munkáltató :

Munkáltatói jog gyakorlója, egyben közvetlen felettes : óvoda intézményvezetője

Szakmai irányító : területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézmény óvoda-, iskolapszichológus koordinátora (a továbbiakban : koordinátor)

Beosztás: pedagógus munkakör

Munkakör: óvodapszichológus

Szükséges végzettség, szakképzettség: 2011 évi CXC Nkt 3. sz. melléklete szerinti végzettség, szakképzettség

Munkaidő

Munkaidő :

Teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén heti 40 óra, amelyből

- heti 22 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, ami a kliensekkel való közvetlen pszichológiai foglalkozásra, valamint a velük való együttműködés kialakítására fordítandó
- heti 10 óra a kötött munkaidő, amelyből heti 6 óra a közvetlen pszichológiai foglalkozás szervezésére, előkészítésére, a gyermekek szakellátásba való el irányításának ügyintézésére, heti 4 óra pedig a koordinátor által szervezett szakmai feladatokban, szakmai megbeszéléseken való részvétellel fordítandó
...
- heti 8 óra a további munkaidő, ami információk feldolgozására, dokumentálásra, szakmai fejlődéshez szükséges tevékenységek végzésére használható fel

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken, kivéve a koordinátorral való kapcsolattartásra fordítandó, a koordinátor által meghatározott és az érintettek által jóváhagyott (heti 4 óra) időkeret.

Munkarend :

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő jogszabályban előírt fenti heti időkeretét indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosíthatja a szakember, önálló döntése szerint, közvetlen felettese jóváhagyásával.

Szabadság :

Az 1992. évi XXXIII. Kjt 56. §-a és a 326/2013 kormányrendelet 30. §-a értelmében évi 21 nap alapszabadság és további 25 nap pótszabadság jár, továbbá adott feltételek fennállása esetén a 2012. évi I. Munka törvénykönyve által biztosított egyéb jogcíme szerinti szabadság (pl. gyermekek után járó pótszabadság).

Munkavégzés helye

Munkaidő beosztása szerinti munkavégzési hely(ek) :

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a kijelölt feladat ellátási hely(ek)en töltendő le, kivéve a külső helyszínen megtartott foglalkozások idejét. Az egyes feladat ellátási helyek közötti munkaidő megosztása a szakember önálló döntése szerint, az óvoda intézményvezetője által jóváhagyott arányok figyelembevételével történhet.
- A kötött munkaidő egy része a koordinátor által megjelölt helyszínen töltendő le, további része pedig az óvodán kívüli helyszínen (pl. feladat ellátási helyek közötti közlekedés stb.), kivéve azon konkrét feladatoknak az idejét, amelyek kizárólag a feladat ellátási helyek helyszínén valósíthatók meg (pl. időpont egyeztetések, csak helyben végezhető iratkezelés, eszközök előkészítése stb.).
- A további munkaidő a szakember önálló döntése szerinti helyszínen tölthető le.

Kijelölt feladatellátási hely(ek) :

- ... (telephely neve, címe)

Területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézmény :

- ... (intézmény neve, címe)

Munkafeltételek

A munkakörbe tartozó feladatok ellátása akkor várható el, ha a szakember számára rendelkezésre áll

valamennyi feladat ellátási helyen :

- helyiség, amely méretei és berendezése szerint alkalmas legalább három személy együttes tartózkodására, zavarás- és áthallás mentes kommunikációra, legalább két személy asztali, esetenként írásbeli munkájára, legalább egy gyermekkel való együttes játékra, legalább a neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidőnek megfelelő időtartamra hetenként
- zárható szekrény(ek) eszközök, bizalmas iratok, továbbá személyes tárgyak biztonságos tárolására
- fénymásoló, telefon, számítógép bizalmas használatának lehetősége
- a gyermekek személyes adataihoz, a róluk vezetett pedagógiai dokumentációhoz, az óvodában tárolt produktumaikhoz, vizsgálataik alapján készült leleteikhez és szakértői véleményeikhez, ügyeikkel kapcsolatos információkhoz való hozzáférés lehetősége
- tájékoztatás a szakember működésének tudomásulvételéről szóló szülői nyilatkozatok tartalmáról, amelyet az intézmény az óvodába történő felvételkor írásban beszerzett!

a kötött munkaidő esetenkénti intézményben történő letöltési lehetőségének biztosítására kijelölt feladatellátási helyen :

- férőhely, amely méretei és berendezése, felszereltsége szerint alkalmas huzamosabb tartózkodásra, szellemi munkavégzésre, telekommunikációra

Felelősségi kör

Szakmai felelősség : az óvodapszichológus, mint szakember, felelős

- az ellátásban részesülő, foglalkozásain résztvevő személyek (gyermekek, szülők, pedagógusok) mentálhigiénés épségének ellátás keretein belüli megóvásáért
- tevékenysége során a szakma szabályai, a szakmai etikai normák, kiemelten a titoktartási kötelezettség követelményének megtartásáért

Munkavállalói felelősség : az óvodapszichológus, mint munkavállaló, felelős

- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak megtartásáért saját tevékenységének keretei között
- a munkaköri leírásában foglaltak, kiemelten a munkaköri feladatainak a teljesítéséért
- vezetői utasítás megtartásáért saját tevékenységének keretei között
- határidők tartásáért
- munkaeszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért
- munkavédelmi és vagyonbiztonsági munkahelyi követelmények megtartásáért saját tevékenységének keretei között

Helyettesítés

Helyettesíthetőség :

A munkavégzés feltételét jelentő helyismeret és beilleszkedés kialakulásának időigénye miatt ebben a munkakörben helyettesítés a következőképpen látható el :

- maximum 4 hét távollét esetén helyettesítése nem szükséges, az egyes gyermekeket, gyermekcsoportokat érintő aktuális sürgős feladat a pedagógiai szakszolgálat segítségének igénybevételével oldandó meg, nevelési tanácsadás feladat keretében
- hosszabb távollét esetén az előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező helyettes foglalkoztatása szükséges az időszakhoz vagy határidőhöz kötött feladatokra
- a nevelési év legalább felére kiterjedő tartós távollét esetén az előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező helyettes foglalkoztatása szükséges valamennyi feladatra

Helyettesítési kötelezettség:

A munkakör sajátos feladatai miatt más munkakörben foglalkoztatott személy helyettesítése az óvodapszichológus saját szerepével szakmailag nem összeegyeztethető, az általa ellátott intézmény keretein belül azzal nem bízható meg.

Munkaköri feladatok

Cél :

Komplex pszichológiai segítségnyújtás az óvodáskorú gyermekek egészséges pszichés fejlődésének elősegítése érdekében, az óvodai ellátást nyújtó intézményben, elsősorban a gyermekek lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az intézmény harmonikus működésének támogatása révén. Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét, és következményeiket. Megközelítésmódja rendszerszemléletű, azaz a megismerés és a beavatkozás során egyaránt figyelmet fordít az egyes gyermekek környezetére is (csoport, család, pedagógus, intézmény) : saját észrevételein kívül a pedagógusok, a szülők jelzései alapján, velük együttműködve, a konkrét feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozik, egyéni vagy csoportos keretek között. Törekszik az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, elirányításukban való közreműködésre, és a megoldásban való részvételre

Kiemelt területek

- Beszokás, beilleszkedés segítése
- Óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése
- Képességek, személyiség fejlődésének támogatása
- Iskolakészültség kialakulásának segítése
- Tehetség azonosítása, gondozása
- Társas kapcsolatok, közösségek fejlődésének támogatása
- Pedagógiai munka hatékonyságának támogatása
- Szülők, család és óvoda együttműködésének segítése
- Óvoda működésének, közösségfejlődésének támogatása

Feladatok:

1.) Szakmai feladatok

- 1.1. Együttműködés alakítása a hatékony feladatvégzés érdekében
 - általános tájékozódás
 - kapcsolatépítés (gyerekekkel, csoportokkal, pedagógusokkal, szülőkkel stb.)
- 1.2. Pszichológiai vizsgálatok
 - tájékozódás (anamnézis, produktumok vizsgálata stb.) megfigyelés (egyéni, csoportos)
 - szűrés
 - képesség- és személyiségvizsgálatok
 - utánkövetés
- 1.3. Pszichológiai konzultáció, tanácsadás
 - problémakezelés
 - konfliktuskezelés
 - mentálhigiénés tanácsadás
 - fejlesztő konzultáció
 - krízisintervenció
 - szakintézményekbe való elirányítás kezdeményezése, abban való közreműködés

1.4. Pszichológiai gondozás

- mentálhigiénés fejlesztő foglalkozások
- képességfejlesztő foglalkozások
- személyiségfejlesztő foglalkozások
- közösségfejlesztő foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások

1.5. Pszichoedukáció (tájékoztató, ismeretterjesztés, képzés)!

- tájékoztató segítség pszichológiai szakmai információkban
- ismeretterjesztés, előadás
- fórumok, megbeszélések vezetése, moderálása
- készségfejlesztés

1.6. Szakmai koordináció egyes problémakezelési tevékenységi területek összehangolásában való részvétel (pl. gyermekvédelmi, szociális munka)

- az egyes intézményi alrendszerek, csoportok közötti kommunikáció, együttműködés segítése, intézkedések egyeztetése

1.7. Szervezetfejlesztés

- vezetési tanácsadás
- szervezeti kultúra, kommunikáció, kooperáció fejlesztése
- konfliktuskezelés
- közösségfejlesztés

2.) Szakmai minőségbiztosítási feladatok

- a koordinátor által szervezett óvodapszichológiai munkacsoport, munkaközösség szakmai megbeszélésein, heti team értekezletein való rendszeres részvétel, illetve megbízás esetén azok vezetése
- óvodapszichológiai munkacsoport munkájában való részvétel, közreműködés többes együttműködést igénylő szakmai feladatok megoldásában, valamint szakmai fejlesztési feladatokban
- a koordinátor által biztosított konzultációs lehetőség igénybevétele szükség szerint
- feladatellátás, eset referálása esetmegbeszélésen, szupervíziós keretek között vagy szakmai ellenőrzés megvalósítása céljából a koordinátorral, szaktanácsadóval való egyeztetés szerint
- szakmai előadások, rendezvények látogatása
- továbbképzéseken való részvétel, a továbbképzési kötelezettségek teljesítése
- új munkatárs betanításában való részvétel a koordinátortól kapott felkérés alapján

3.) Kapcsolattartási feladatok

- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a kliensek ellátásában tartósan résztvevő speciális feladatot ellátó szakemberekkel (pl. logopédus, fejlesztő pedagógus, utazó gyógypedagógus, gyermekvédelmi felelős stb.)
- szükség szerinti kapcsolattartás és együttműködés a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel, munkatársaival
- szükség szerinti kapcsolattartás és együttműködés az egyes kliensek ügyében intézkedő, vagy abban érdekelt személyekkel, intézmények munkatársaival és vezetőivel (pl. gyámügyi, gyermekjóléti intézmény, szakértői bizottságok, EGYMI, további szociális és egészségügyi ellátók stb.)
- szükség szerinti kapcsolattartás a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal
- rendszeres kapcsolattartás a koordinátorral
- kapcsolattartás az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel

4.) Adminisztratív feladatok

- az ellátott kliensekről nyilvántartás folyamatos vezetése személy vagy csoport azonosítására alkalmas adatokkal
- az egyes feladatok ellátása során a folyamat átláthatóságának biztosítására alkalmas dokumentáció készítése (feljegyzések a feladatvállalásról, szülői nyilatkozatok, jegyzetek előzetes információkról, hipotézisek, megállapítások, tervek, keletkezett produktumok, feljegyzések a foglalkozásokról, eredmények, feljegyzések a feladat lezárásáról) a szakember egyéni szakmai mérlegelése szerint
- saját felhasználásra emlékeztetési céllal feljegyzések készítése ügyintézésről, külső személyektől érkező nem írásbeli közlésekről, bejelentésekről a szakmai dokumentáció részeként
- a kliens más szakemberhez, vagy intézményhez való elirányításakor a megfelelő nyomtatványok kitöltése, levelek készítése
- a dokumentáció bizalmas, titoktartási kötelezettségnek megfelelő kezelésének, tárolásának biztosítása
- szakmai megfigyelésekről, tapasztalatokról, álláspontonról írásbeli tájékoztató készítése külön intézményi, szülői kérés esetén
- a végzett feladatokról összefoglaló beszámoló készítése a munkáltató számára a nevelési év lezárásaként évente egy alkalommal
- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatokról nyilvántartás (forgalmi napló) vezetése a szakember egyéni szakmai döntése szerinti formában
- a feladat ellátási hely(ek)en való benntartózkodásról nyilvántartás (jelenléti ív) vezetése

5.) Ügyintézési feladatok

- az egyes feladatok ellátása kapcsán a munka szervezése, kapcsolattartás ügyintézése
- az egyes kliensek, igénybevevők más ellátásba való elirányításának ügyintézése

A dolgozó átmenetileg elláthat a fent felsorolt feladatokon kívül további feladatokat is, a munkáltatóval való konkrét írásbeli megállapodás alapján.

Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás.....-án lép hatályba.

munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

munkavállaló

• **GYÓGYPEDAGÓGUS - munkaköri leírása**

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Beosztása, reszortja:

Munkavégzés helye: Pityang Művészeti Óvoda székhely és Ürömi utcai telephelyén

Közvetlen felettese:

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

Heti munkaideje:

Bérezése: a KJT-ben meghatározottak szerint, külön dokumentumon

Jogai: Az SZMSZ-ben és a Közalkalmazotti Szabályzatban leírtak alapján munkahelyén jogosult munkaruhára és cipőre, utazási támogatásra (vidéki lakhely), kiváló munkavégzés esetén jutalomra, (az önkormányzat által biztosított költségvetés szerint).

Általános rész

Munkáját a köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.. Munkaköréből adódó feladatait az intézmény valamennyi vezetője és óvodapedagógusa segíti. Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak, az óvoda vezetőjének tartozik.

A gyógypedagógus feladatai:

- a mindenkor érvényben lévő Alapító Okiratban megjelölt SNI ellátás megvalósítása, az érintett gyermekek gyógypedagógiai fejlesztése, ellátása, a szakértői véleményben és szakvéleményben javasoltak alapján lekészített egyéni fejlesztési terv szerint;
- a nevelési év elején végezzen hospitálásokat a mindenkor esedékes csoportban, figyelje meg a gyermekeket különböző tevékenységeik során;
- végezzen méréseket, a szűrési elvégzése után a logopédussal, pszichológussal, az óvónőkkel, az óvoda vezetésével tartson konzultációt, a feladatok pontos meghatározása érdekében;
- vegyen részt a gyermekek Szakszolgálathoz küldendő beutalásinak elkészítésében;
- tartson rendszeres kapcsolatot a fejlesztés eredményeiről, az óvodapedagógusokkal, a pszichológussal, és a résztvevő gyermekek szüleivel, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről;
- a munkájához kapcsolódó tanügy igazgatási és pedagógiai dokumentáció mindenkor legyen naprakész;
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelje;

- az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján az intézményből személyes gyermekekre vonatkozó dokumentumokat ne vigyen ki;
- a gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat őrizze meg, egyéb esetben a közalkalmazotti és a közoktatási törvényben meghatározottak szerint járjon el;
- tartson fogadóórát, megbeszéléseket, adjon tanácsadásokat, segítse az óvodapedagógusokat, alakítson ki munkakapcsolatot a befogadó környezet, gyermekközösség létrehozásában;
- a tantestület tagjaként feladata a kollégák gyogyepedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése, tartson e célból bemutató foglalkozást;
- tegyen javaslatot a sérülés típusához, a gyermekek igényeihez szükséges környezet kialakítására;
- működjön közre, szakmai tanácsaival az SNI gyermekek csoportban való differenciált ellátásának tervezésében, és integrálásában;
- adjon segítséget, a diagnózis értelmezésében, a sérülés-specifikus eszközök kiválasztásához, használatához;
- vegyen részt a kerületi szakmai munkaközösség munkájában;
- készítse munkatervet, éves beszámolót szakmai munkájáról.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- a pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelően végzi a munkáját;
- betartja az alapvető, a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó etikai normákat;
- szükség esetén a Szakszolgálathoz, egyéb szakemberhez irányítja az arra rászorulókat, pedagógiai véleményt készít az érintett gyermekekről;
- egyéni fejlesztési tervet készít a gyermekről készült szakvéleményben foglaltak alapján, a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével, tudatosan megtervezi a foglalkozások módszereit és eljárásait, időpontját;
- a gyermekeket a kialakított órarend szerint egyénileg vagy mikrocsoportos keretben foglalkoztatja, az aktualitásokat figyelembe véve, alkalmazkodva a gyermekcsoportok tevékenységéhez.
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek lelki-értelmi-testi fejlődéséhez;
- szakmai ismereteit bővíti, ennek érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon előadásokon, pedagógiai fórumokon.
- a nevelőtestület aktív tagja;
- napi rendszerességgel találkozik az érintett csoport óvónőivel, konzultációt tartanak a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén eszmegbeszéléseket tartanak.

Egyéb feladatai

- hospitálásokat végez a gyermekcsoportban, megfigyeli a gyermekeket különböző tevékenységeik során;
- elvégzi a megfelelő vizsgálatokat a gyermekek problémáinak feltárása érdekében, utána konzultációt tart az (intézményvezető, pszichológus, fejlesztőpedagógus, logopédus, óvodapedagógus);
- részt vesz a szülői értekezleteken, a team/munkaközösségi megbeszéléseken és nevelési értekezleteken,

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja és elősegíti a jogszabályban, az ONAP-ban, az óvoda Pedagógiai Programjában és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat;
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja;
- hiányzását, illetve munkába állását jelzi felettesének;
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet (Excel tábla);
- leltári felelősség vállal az általa használt helyiségek berendezéséért, használati tárgyaiért;

Kapcsolatok

- partneri kapcsolatokat épít,
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal és külső szakemberekkel szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít,
- partnerekkel folytatott viszonyban minden tevékenységével az óvodát képviseli,
- megbecsüli kollégái munkáját,
- óvodai ünnepeken, rendezvényeken aktívan részt vesz.

Egyéb rendelkezések

- munkahelyére köteles a megadott időben érkezni, munkába állni;
- munkaidőben az óvoda épületét csak az intézkedésre jogosult vezető engedélyével és tudtával hagyhatja el;
- munkája során fenyítő, kényszerítő eszközöket nem alkalmazhat;
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, minden szükséges intézkedést megtenni a megelőzés érdekében;
- az óvoda munkatársi és nevelési értekezletein köteles megjelenni;
- az óvodavezető tudta és engedélye nélkül az óvodából semmit nem vihet el.

Jelen munkaköri leírás.....-án lép hatályba.

munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

munkavállaló

• **FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS - munkaköri leírása**

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Beosztása, reszortja:

Munkavégzés helye: Pitypang Művészeti Óvoda székhely és Czetz utcai telephelyén

Közvetlen felettese:

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

Heti munkaideje:

Bérezése: a KJT-ben meghatározottak szerint, külön dokumentumon

Jogai: Az SZMSZ-ben és a Kollektív Szerződésben leírtak alapján munkahelyén jogosult munkaruhára és cipőre, utazási támogatásra (vidéki lakhely), kiváló munkavégzés esetén jutalomra, (az önkormányzat által biztosított költségvetés szerint).

I. Általános rész

Munkáját a köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.. Munkaköréből adódó feladatait az intézmény valamennyi vezetője és óvodapedagógusa segíti. Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak, az óvoda vezetőjének tartozik.

II. A munkakör jellemzői

Célja: fejlesztő feladatok ellátása a különböző okból nehézségekkel küzdő - ill. kiemelkedő képességű **gyermekek érdekében** (az óvodai csoportból időlegesen kiemelt, egyéni, felzárkóztatási foglalkozást igénylő gyermekek esetén).

A fejlesztőpedagógus munkaköri feladatait a mindenkor érvényben lévő dokumentumok

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend,
- Esélyegyenlőségi Program,
- Éves munkaterv,
- és az óvodavezető utasítása alapján önállóan és felelősséggel végzi.

A heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám heti. 22 óra

Kötetlen munkaidejéből heti 10 órát a fejlesztésre felkészüléssel, a szülők tájékoztatásával, kötelező dokumentumok elkészítésével tölt.

Kötelező óraszámán belül:

- A fejlesztőpedagógusoknak a heti kötelező óraszámát a rábízott gyermekek fejlesztésével kell eltöltenie,

- A foglalkozásokat a fejlesztőpedagógusi szobában, esetenként a tornateremben végezheti,
- Év elején az óvónők jelzései alapján kiszűri a tanulási nehézségekkel, részképességkieséssel küzdő gyermekeket,
- Legjobb képessége és tudása szerint fejleszti, neveli-oktatja a rábízott gyermekeket. Egyéni fejlesztési tervet készít a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével, tudatosan megtervezi a foglalkozások módszereit és eljárásait.
- A gyermekeket a kialakított munkarend szerint egyénileg vagy csoportos felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.
- Ez idő alatt más jellegű munkát nem végezhet.
- A rábízott gyermekeket a foglalkoztatóban csak indokolt esetben és rövid időre hagyhatja el, de ekkor helyettesítésről gondoskodnia kell.
- Munkáját hiányzás esetén senki nem helyettesíti.
- Az óvoda zavartalan működése érdekében az óvodavezető elrendelheti a fejlesztőpedagógus óvodai csoportban való helyettesítését.
- A gyermeklétszám csökkenése esetén - a vezető átmenetileg munkakörébe utalhat egyéb tevékenységet is (pl. raktár, szertárrendezés, csoportban gyermekekkel való foglalkozás)
- Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés a fejlesztőmunkára.
- Javaslatot adhat az óvoda munkatervéhez, külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez, a felszerelés bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.
- Szükség esetén bemutató foglalkozást tart.

Kötelező óraszámán túl, de törvényes munkaidején belül elvégzendő feladatai (heti 10 ó.)

- Írásbeli munkák elkészítése (éves munkaterv, heti terv, egyéni feljegyzések, eredmények, értékelések)
- A foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítése.
- Szemléltető eszközök és kiegészítő eszközök készítése.
- Nevelési értekezletre való felkészülés, részvétel.
- Fogadóórák tartása az érdeklődő szülők számára.
- Társintézményekkel való kapcsolattartás (Szakszolgálat).
- Szervezett szakmai továbbképzéseken való részvétel.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése.
- Részvétel igény szerint a csoportos szülői értekezleteken.
- Szükség szerint kapcsolattartás az óvoda gyermekvédelmi felelősével, pszichológussal.

Egyéb feladatok, melyet munkaidejének kötetlen részében végez, illetve munkaköréhez kapcsolódik

- Óvja az óvoda berendezési tárgyait.
- Teljes felelősséggel tartozik leltári tárgyaiért és az általa használt eszközökért.
- Hiányzását azonnal kell jelenteni a vezetőnek vagy megbízottjának.
- Munkaidejében (kötelező) az épületet csak a vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Egyenrangú összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.



- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik. Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvodavezetője feladatkörébe utal.

Egyéb rendelkezések

- Munkahelyére köteles úgy érkezni, hogy a munkaidő beosztásának megfelelően munkavégzésre készen álljon.
- Munkaidejében az épületet csak a vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

III, Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás.....-án lép hatályba.

munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

munkavállaló

• **ÓVODATITKÁR munkaköri leírása**

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Beosztása, reszortja:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

Heti munkaideje:

Bérezése: a KJT-ben meghatározottak szerint, külön dokumentumon

Jogai: Az SZMSZ-ben és a Kollektív Szerződésben leírtak alapján munkahelyén jogosult munkaruhára és cipőre, utazási támogatásra (vidéki lakhely), kiváló munkavégzés esetén jutalomra, (az önkormányzat által biztosított költségvetés szerint).

I. Általános rész

Az óvoda adminisztrációjának feladatait a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően végzi.

Munkáját köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének (munkáltatónak) tartozik.

II. A munkakör jellemzői

Célja - az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a **gyermekek, szülők és az óvoda alkalmazotti közösségének érdekében.**

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: 08.00-16.00-ig

Kivéve ebédbefizetések alkalmával.

Gazdasági ügyintézés:

Ellátja a MÁK, a KSZKI felé jelentőfelelősi feladatait:

- Jelenléti ív ellenőrzése havonta,
- hiányzások vezetése, távollétjelentők regisztrálása,
- táppénzes igazolások felirattal történő ellátása és leadása átvétel igazolásával,
- személyi adatváltozások jelentése,
- munkaviszonnyal kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
- túlóra esetén jelentése,
- szigorú számadáshoz tartozó dokumentáció vezetése,
- az óvoda tanügyi nyilvántartásába tartozó dokumentáció irattározása,
- pénzkezelési szabályzat szerinti pénzkezelés.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők ellátása:

- Étkezési térítési díjak beszédésének előkészítése, esetenkénti postázása, elszámolása a KSZKI Élelmezési csoportja felé.
- Pótbefizetés eszközlése-szükség szerint- meghatározott napon.
- Lerendelt adagok számának gyermekenkénti összesítése.
- Nyilvántartás vezetése csoportonkénti befizetés szerint, havi és éves összesítő egyezőségének nyilvántartása és ellenőrzése
- Ebédbefizetés idejének kiírása a szülők hirdetőtáblájára.
- Adatszolgáltatás az Önkormányzat Szociális Ügyosztálya felé a kedvezményezett étkezési díjat igénybevevő gyermekekről.
- Szociális kedvezmény adatlapjának és nyilvántartásának vezetése.
- Normatíva évenkénti vezetése.

Költségvetés és bérigazgatási feladatok:

- Leltár összesítése,
- leltározási záradék előkészítése,
- selejtezési jegyzőkönyv előkészítése,
- selejtezett tárgyak leírása a leltárból,
- étkezési utalványok igénylése és kiosztása
- utazási kedvezmények adminisztrációja és fizetése
- papír-írószer, tisztítószer, különféle beszerzések eszközlése a vezetővel, tagintézmény vezetővel egyeztetve.

Általános ügyintézés

Egészségvédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok:

- Eü. könyvek kiadása, ellenőrzése, tárolása,
- fertőző betegségek nyilvántartása, szükség szerint jelentése a KÖJÁL-nak,
- munkavédelmi szemle jegyzőkönyv készítése,
- baleseti jegyzőkönyvek és jelentések előkészítése időn belüli továbbítása,
- tisztítással, javítással kapcsolatos külső munkák megrendelése a vezetővel, tagintézmény vezetővel egyeztetve /fertőtlenítés, kullancsmentesítés, hangyaírtás /.

Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos teendők ellátása:

- A gyermekek felvételi előjegyzésében szükség szerinti adminisztrációs részvétel,
- felvételi bizottság határozatának elkészítése,
- tanügyigazgatással kapcsolatos adminisztráció elkészítése és továbbítása,
- határozatok elkészítése,
- Szakszolgálat felé vizsgálati kérelem, óvónői és vezetői javaslat megküldése, valamint az érkező szakvélemények irattározása,
- engedélyezett óvodaszüneteltetéshez kapcsolódó adminisztráció,
- Kir. rendszer adatkezelése, oktatási azonosítók igénylése.
- Tanulói és személyi nyilvántartás teljeskörű vezetése.

Egyéb általános tennivalók:

- Iktatás (folyamatos, naprakész) az iratkezelési szabályzat szerint,
- A vezetői megbízásnak megfelelő vásárlások bonyolítása és elszámolása,

- Postázás előkészítése, szükség szerinti kézbesítés,
- Az értekezleteken jegyzőkönyv vezetése,
- A vezetői megbízás szerinti feladatellátás előre nem látható esetekben.

Ezen kívül köteles:

- Óvja az óvoda berendezési tárgyait, a rábízott számítástechnikai eszközöket,
- Teljes felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyaiért és az általa használt eszközökért,
- Megőrzi a hivatali titkokat.
- Munkahelyére köteles úgy érkezni, hogy a munkaidő beosztásának megfelelően munkára kész állapotban legyen,
- Hiányzását időben kell jelenteni,
- Munkaidejében az épületet csak a vezető engedélyével hagyhatja el,
- Egyenrangú összehangolt munkát végez az óvoda másik óvodatitkárával, egymás munkáját segítik,
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik,
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvodavezetője feladatkörébe utal.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat ki. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Az óvoda működésével, gyermek és felnőtt közösségével kapcsolatban titoktartás kötelezi,
- Mindenkor az adatvédelem törvényi szabályozásának szellemében jár el.

III, Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás.....-án lép hatályba.

Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

munkavállaló

• **KERTÉSZ - KARBANTARTÓ - munkaköri leírása**

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Beosztása, reszortja:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

Heti munkaideje:

Bérezése: a KJT-ben meghatározottak szerint, külön dokumentumon

Jogai: Az SZMSZ-ben és a Kollektív Szerződésben leírtak alapján munkahelyén jogosult munkaruhára és cipőre, utazási támogatásra (vidéki lakhely), kiváló munkavégzés esetén jutalomra, (az önkormányzat által biztosított költségvetés szerint).

I. Általános rész

Munkáját az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alatt végezni, az óvoda területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti. Feladatait a vezető utasításának megfelelően, ha szükséges változó munkahelyen végzi.

Beszámolási kötelezettséggel a munkáltatónak, az óvoda vezetőjének tartozik.

Közvetlen felettese a vezető helyettes.

II. A munkakör jellemzői

Célja - az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása **a gyermekek érdekében.**

Heti munkaideje: 40 óra,

Munkaidő beosztása: 06-14.-ig.

Szükség szerint más beosztás szerint (10-18.-ig) is kérheti a vezető a munkavégzés idejét.

Feladatkörébe tartozik:

Udvarral kapcsolatos feladatai:

- Napi feladatait az épület körüli járda tisztításával, utána az udvar beton részeinek seprésével, jó idő esetén locsolással kezdi.
- Az óvoda parkírozott területeinek gondozása, locsolása, fűnyírás, területrendezés, fűmag elszórása
- Virágok gondozása, ha kell virágmag vagy palánta ültetése,
- A homokozó kéthetente való felásása, szükség esetén történő gereblyézése,
- Az óvoda területén található növények, sövények, fák, bokrok gondozása,
- A napernyők kivételében való segítség, udvaron való balesetmentes rögzítése,
- Az óvoda gondozása során keletkező hulladék, falevelek elhordása az udvar területéről (folyamatosan – konténerbe),
- Téli időszakban a hó eltakarítása, az udvari járdákon és az utcai járdákon egyaránt, a járdák teljes szélességében,

- A gyermekek által használt területről a jég eltávolítása,
- A kerti és egyéb műszaki szerszámok célszerű használatának betartása a munkavédelmi szabályok betartásával,
- Udvari eszközök karbantartása (padok, fajtékók),
- Kisebb mázolások pl. udvari játékszerek, kerítés,

Karbantartói feladatai:

- Az elromlott játékeszközök megjavítása (csoportos óvónőkkel egyeztetni),
- Kisebb javítások elvégzése, pl. szék, polc, egyéb bútor, táblák felfúrása,
- Egyszerű kisebb eszközök készítése (bábtartó),
- Beszerzés, a munkához szükséges anyagok megvásárlása,
- Az óvodai szemetes kitolása a szemétszállító napokon,
- A szerszám és raktárhelyiséget balesetvédelmi szempontból rendszeren ellenőrzi, tisztántartja. A leltárban felelősségére bízott elektromos eszközök megóvása, rendben tartása, meghibásodás esetén jelentése a vezető felé.

ELVÉGZI MINDAZOKAT A FELADATOKAT, AMIT AZ ÓVODAVEZETŐ A MUNKAKÖRÉBE UTAL.

- A kerti és egyéb szerszámokat munkavégzés után köteles a vezetővel megbeszélte helyen tárolni (szerszámos raktár).
- Az értékes szerszámokat más személynek át nem adja, az óvoda területéről el nem viszi.
- Köteles az esetleges balesetveszélyre vagy állagmegóvásra a vezető figyelmét felhívni, lehetőség szerint a tennivalókról gondoskodni.
- Szabadsága elsősorban olyan időszakban adható ki, mely időszakban legkevésbé gátolja az óvoda üzemeltetését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik, hétvégeken csak az óvodavezetővel egyeztetett időpontokban tartózkodhat az óvodában. (fünyírás)
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Szülőknek gyermekről tájékoztatást nem adhat.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről tájékoztatást senkinek nem adhat.

III Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás.....-án lép hatályba.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

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

.....
munkavállaló

.....
Munkáltató

6. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadta el.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 24/4/2016 számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

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

Legitimációs Záradék

A **Pitypang Művészeti Óvoda** alkalmazotti közössége a 2020. február 21.- én tartott határozatképes értekezletén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és 100 % - os igenlő szavazattal egyhangúan elfogadta.

A Szülői Szervezet a véleményezés után a jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadásakor egyetértését adta.

Budapest, 2020. február 21.

Jurisitsné Paulicska Zsuzsanna
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Gombos Albertné
Óvodavezető

Selmeci Eszter
Vezetőhelyettes

Deákné Nagy Éva
Tagóvodavezető

Szülői Szervezet képviselője