



*Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat*  
*Újpalotai Összevont Óvoda*

---

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Érvényes 2017. 10.10-től

Fenntartói ellenőrzés dátuma:  
Iktatószám: 163/2017  
Iktatás dátuma: 2017.10.09

Készítette: Turóczyné Ungvári Edit  
óvodavezető

## ADATLAP

Az óvoda neve: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

Rövidített neve: Újpalotai Összevont Óvoda

Székhelye: 1157 Budapest, Árendás köz 4.

Tagintézmények megnevezése, címe:

|  |
|--|
| Feladatellátási hely megnevezése   |
| Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda<br>székhely<br>1157 Budapest, Árendás köz 4.                |
| Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda<br>Hartyán Tagóvodája<br>1157 Budapest, Hartyán köz 3.      |
| Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda<br>Kavicsos Tagóvodája<br>1157 Budapest, Kavicsos köz 6.    |
| Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda<br>Napsugár 1. Tagóvodája<br>1156 Budapest, Nádastó park 1. |
| Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda<br>Napsugár 2. Tagóvodája<br>1156 Budapest, Nádastó park 2. |
| Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda<br>Micimackó Tagóvodája<br>1156 Budapest, Kontyfa utca 1    |

Program neve: Szervezeti és Működési Szabályzat

Jogállása: Az intézmény önálló jogi szerv

Gazdálkodása: Önállóan működő költségvetési szerv  
Közfeladata: Óvodai nevelés

Tevékenysége: Óvodai nevelés ellátás,  
Óvodai intézményi étkeztetés,  
Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása,  
Óvodai nevelés intézményeinek,  
Programjainak komplex támogatása

A program hatályba lépése: 2017. október .....

Készítette és elfogadta: Az óvoda nevelőtestülete

Jóváhagyta: Óvodavezető a /2017 sz. (2017. ) határozattal

# 1. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI ÉS JOGÁLLÁSA

## 1.1 Alapító Okirat

a(z)....../2017. ikt.sz. előterjesztés 5. melléklete

Okirat száma: 5/57689-17/2017

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a(z) Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda
  - 1.1.2. rövidített neve: Újpalotai Összevont Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 1157 Budapest, Árendás köz 4.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017. augusztus 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
  - 2.2.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

|   | megnevezése  | székhelye                      |
|---|--|--------------------------------|
| 1 | Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat<br>Hartyán-Árendás<br>Összevont Óvoda | 1157 Budapest, Hartyán köz 3.  |
| 2 | Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat<br>Mosolykert Óvoda                   | 1157 Budapest, Kavicsos köz 6. |

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| 3 | Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat<br>Napsugár Összevont Óvoda | 1156 Budapest, Nádasztó park 2. |
| 4 | Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat<br>Micimackó Óvoda          | 1156 Budapest, Kontyfa utca 1.  |

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota Pestújhely, Újpalota  
Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota  
Önkormányzat
- 3.2.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott óvodai nevelés.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020           | Óvodai nevelés         |

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a Budapest XV. kerületben lakóhellyel. Ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátása tekintetében:
- A 2014. augusztus 31-ig óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek esetében a 2011. évi CXC. tv. 4. § 13. pontja alapján kiemelt figyelmet érdemlő – a 4. §. 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű, a 4.§ 3.pontja szerinti beilleszkedési tanulási, magatartási zavarral küzdő, és a 4.§ 14.pontja szerinti kiemelten tehetséges, összefoglaló néven: különleges bánásmódot igénylő – tanulók nevelése. A 2014. szeptember 1-től óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek esetében a 2011. évi CXC. tv. 4. § 13. pontja alapján kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése:
- a) különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül:
- beszédfigyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek

- mozgásszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
  - érzékszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
  - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) diagnosztizált gyermekek
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
  - kiemelten tehetséges gyermekek
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése   |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110                  | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai   |
| 2 | 091120                  | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140                  | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                       |
| 4 | 096015                  | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  |
| 5 | 104037                  | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés  |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területén a fenntartó által kijelölt beiratkozási körzethatáron belül.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján pályázat útján, határozott időre, legfeljebb 5 évre bízta meg. A vezető felett munkáltatói jogot a polgármester gyakorol.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                               |
|---|----------------------------|---|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény |
| 2 | munkaviszony               | a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény             |
| 3 | megbízási jogviszony       | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény            |

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdasági feladatokat ellátó szerv  
neve: Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota

Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ

gazdasági feladatokat ellátó szerv székhelye: 1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye (i):

|   | tagintézmény megnevezése  | tagintézmény címe               |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Hartyán Tagóvodája     | 1157 Budapest, Hartyán köz 3.   |
| 2 | Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Kavicsos Tagóvodája    | 1157 Budapest, Kavicsos köz 6.  |
| 3 | Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 2. Tagóvodája | 1156 Budapest, Nádasztó park 2. |
| 4 | Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 1. Tagóvodája | 1156 Budapest, Nádasztó park 1. |
| 5 | Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Micimackó Tagóvodája   | 1156 Budapest, Kontyfa utca 1.  |

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-,tanulólétszám a köznevelési intézmény

|   | feladatellátási hely megnevezése  | tagozat megjelölése | maximális gyermek-,tanulólétszám |
|---|---|---------------------|----------------------------------|
| 1 | Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda                        |                     | 150                              |
| 2 | Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Hartyán Tagóvodája     |                     | 200                              |
| 3 | Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Kavicsos Tagóvodája    |                     | 125                              |
| 4 | Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 2. Tagóvodája |                     | 100                              |
| 5 | Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 1. Tagóvodája |                     | 150                              |
| 6 | Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Micimackó Tagóvodája   |                     | 200                              |

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

|   | Ingatlan címe                   | ingatlan helyrajzi száma | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|---------------------------------|--------------------------|---|------------------------------|
| 1 | 1157 Budapest, Árendás köz 4.   | 91158/93                 | használati jog  | óvoda                        |
| 2 | 1157 Budapest, Hartyán köz 3.   | 91158/83                 | használati jog  | óvoda                        |
| 3 | 1157 Budapest, Kavicsos köz 6.  | 91158/24                 | használati jog  | óvoda                        |
| 4 | 1156 Budapest, Nádasztó park 2. | 91158/155                | használati jog  | óvoda                        |

|   |                                 |           |                |       |
|---|---------------------------------|-----------|----------------|-------|
| 5 | 1156 Budapest, Nádasztó park 1. | 91158/156 | használati jog | óvoda |
| 6 | 1156 Budapest, Kontyfa utca 1.  | 91158/174 | használati jog | óvoda |

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet 5.§ (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda ..... napján kelt, ..... napjától alkalmazandó 5/57689-15/2017. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2017.....

P.H.

---

Magyar Államkincstár

## **Újpalotai Összevont Óvoda - körzethatárok**

Óvodai felvételi körzet: Szentmihályi út – Rákospalotai határút – Késmárk utca – Madách utca – Hősök útja – Szerencs utca – Őrjárat utca páratlan oldal 69-99. – Gazdálkodó utca – Bánkút utca által határolt terület

### **Székhely Óvoda**

1157 Budapest, Árendás köz 4..

Óvodai felvételi körzet: Páskom park páros oldal 14-24. és 26-36. – Zsókavár utca páratlan oldal 29-65. – Erdőkerülő utca páratlan oldala által határolt terület

1157 BUDAPEST, ERDŐKERÜLŐ UTCA (páratlan oldal végig)

1157 BUDAPEST, PÁSKOM PARK (páros 14-24., és 26-36.)

1157 BUDAPEST, ZSÓKAVÁR UTCA (páratlan 29-65.)

### **Hartyán Tagóvoda**

1157 Budapest, Hartyán köz 3.

Óvodai felvételi körzet: Árendás köz – Zsókavár utca páros oldal – Nyírpalota út 61-111. – Szentmihályi út – Erdőkerülő u. páros oldal által határolt terület

1157 BUDAPEST, ÁRENDÁS KÖZ (teljes közterület)

1157 BUDAPEST, ERDŐKERÜLŐ UTCA (páros oldal végig)

1157 BUDAPEST, HARTYÁN KÖZ (teljes közterület)

1157 BUDAPEST, KÓRAKÁS PARK (teljes közterület)

1157 BUDAPEST, NYÍRPALOTA UTCA (páratlan 51-111.)

1157 BUDAPEST, ZSÓKAVÁR UTCA (páros 2-végig)

### **Kavicsos Tagóvoda**

1157 Budapest, Kavicsos köz 6.

Óvodai felvételi körzet: Nyírpalota utca páratlan oldal 1-35. – Zsókavár utca páratlan oldal 17-27. – Legénybíró utca páratlan oldal 5-17. – Páskom park páros oldal 2-12., páratlan oldal 1-25. által határolt terület

1157 BUDAPEST, KAVICSOS KÖZ (teljes közterület)

1157 BUDAPEST, LEGÉNYBÍRÓ UTCA (páratlan 5-17.)

1157 BUDAPEST, NYÍRPALOTA UTCA (páratlan 1-35.)

1157 BUDAPEST, PÁSKOM PARK (páros 2-12., páratlan 1-25.)

1157 BUDAPEST, ZSÓKAVÁR UTCA (páratlan 17-27.)

### **Napsugár 1., 2. Tagóvoda**

1156 Budapest, Nádastó park 1., 2.

Óvodai felvételi körzet: Szerencs utca – Őrjárat utca páratlan oldala – Páskomliget utca páros oldal 2-54. – Nyírpalota utca páros oldal 2-46. – Hősök útja által határolt terület

1154 BUDAPEST, SZERENCSE UTCA (páros 196-végig)

1154 BUDAPEST, ANTALFA UTCA (teljes közterület)

1154 BUDAPEST, GAZDÁLKODÓ ÚT (páros 2-26., páratlan 31-43.)

1154 BUDAPEST, ŐRJÁRAT UTCA (páratlan 69-véig)

1154 BUDAPEST, PÖRGE UTCA (teljes közterület)

1156 BUDAPEST, NÁDASTÓ PARK (teljes közterület)

1156 BUDAPEST, NYÍRPALOTA ÚT (páros 2-46.)

1156 BUDAPEST, PÁSKOMLIGET UTCA (páros 2-54.)

1158 BUDAPEST, PETRENCE UTCA (teljes közterület)

### **Micimackó Tagóvoda**

1156 Budapest, Kontyfa u. 1.

Óvodai felvételi körzet: Szentmihályi út – Szilas park – Nyírpalota utca 80-58. – Páskomliget utca páratlan oldala végig – Páskomliget utca 56-62. – Bánkút utca által határolt terület

1156 BUDAPEST, SZILAS LAKÓTELEP (teljes közterület)

1156 BUDAPEST, KONTYFA UTCA (teljes közterület)

1156 BUDAPEST, NYÍRPALOTA ÚT (páros 58-80.)

1156 BUDAPEST, PÁSKOMLIGET UTCA (páros 56-62., páratlan oldal végig)

1156 BUDAPEST, SÁRFŰ UTCA (teljes közterület)

## 1.2. Az intézmény alapfeladata és más feladatai

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

A 2014. augusztus 31-ig óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek esetében a kiemelt figyelmet érdemlő – a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési tanulási, magatartási zavarral küzdő, és a kiemelten tehetséges, összefoglaló néven: különleges bánásmódot igénylő – tanulók nevelése.

A 2014. szeptember 1-től óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek esetében kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése:

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül:

- beszéd fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- érzékszervi sajátos nevelési igénnyel élő gyermekek (látás- és hallássérült)
- mozgásszervi sajátos nevelési igénnyel élő gyermekek
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) diagnosztizált gyermekek
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
- kiemelten tehetséges gyermekek

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelési országos alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által készített és az óvodavezető által jóváhagyott pedagógiai program alapján folyik.

## 1.3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31) EMMI rendelet
- 229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012 (XII.17) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1. melléklet a 363/2012(XII.17) kormányrendelethez, az Óvodai nevelés országos alapprogramja
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- 279/1997.(XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 32/2012 EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 1. melléklet a 30/2012. (X. 8.) EMMI rendelethez

## 2. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 2.1. Az intézmény engedélyezett létszáma és szervezeti ábrája

Az óvoda engedélyezett létszáma: 141 fő

Óvodapedagógus: 79 fő

ebből: Vezetőség: 4 fő – 1 fő intézményvezető, 3 fő helyettes-

Pszichológus: 1 fő

Fejlesztő pedagógus: 1 fő

Pedagógiai munkát segítők:

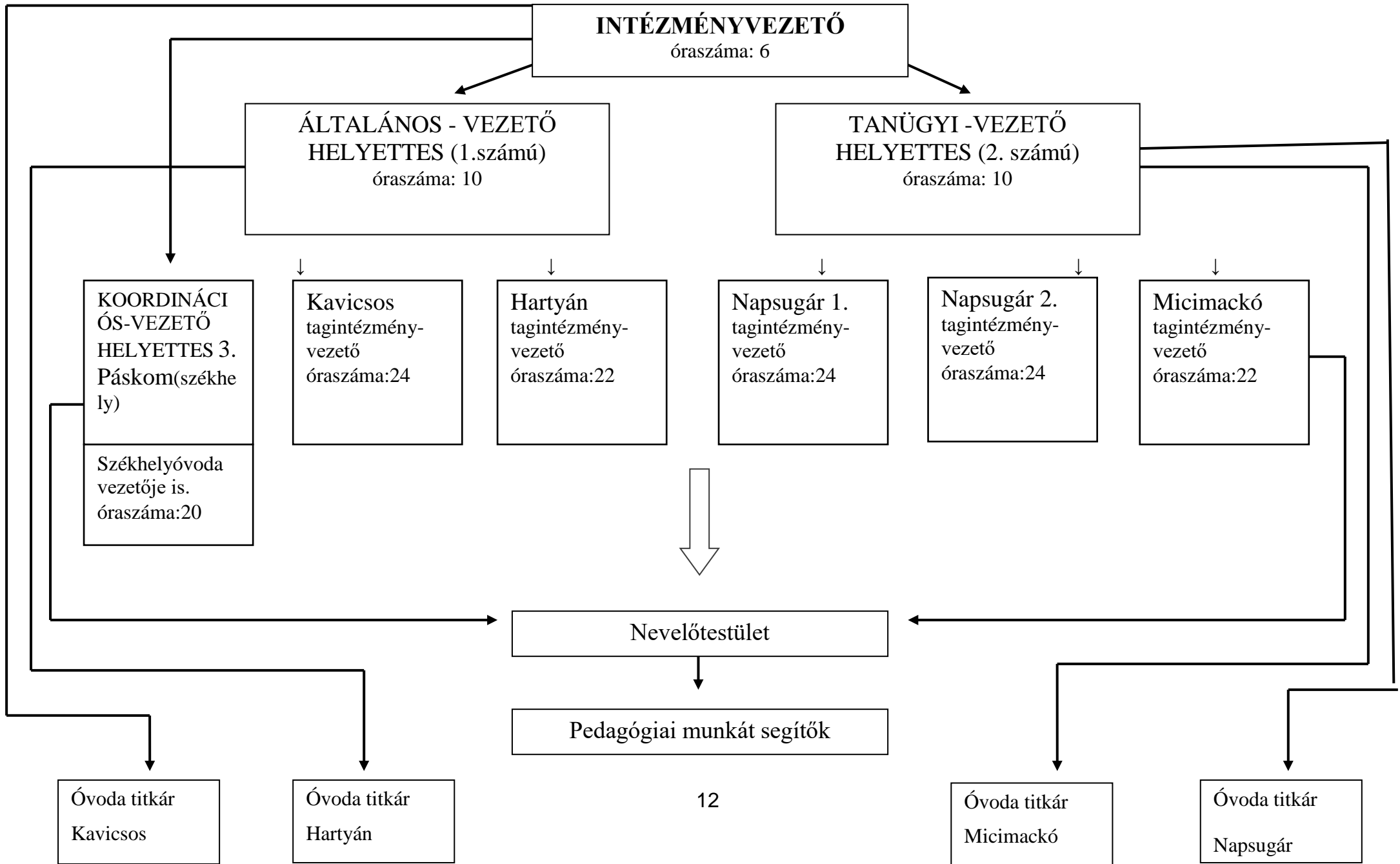
óvodatitkár: 4 fő

pedagógiai asszisztens: 12 fő

dajka: 37 fő

Technikai álláshely (konyhás): 9 fő

Az intézmény szervezeti alá- és fölérendeltségét munkamegosztás szerint az alábbi szervezeti ábra tartalmazza:



## 2.2. Munkakörök és a hozzájuk kapcsolódó feladat és hatáskörök

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyén és a tagóvodákban foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen és a tagóvodákban foglalkoztatott és a tagóvodában foglalkoztatott közalkalmazottak.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 2.2.1. Vezető beosztású alkalmazottak:

Az intézmény vezetőségét alkotják:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes: 3 fő
- tagóvoda-vezető 5 fő.

A vezető beosztású alkalmazottak magasabb vezetői megbízással rendelkeznek, vagy nyilatkozat megtételére kötelezettek.

#### Intézményvezető:

Az intézmény egyszemélyi, felelős vezetője.

Munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető helyettesek, a tag- óvodavezetők, a pedagógus és szakvizsgázott pedagógus, illetve a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében.

Szervezi és irányítja az intézmény belső önértékelését, ellenőrzését. Tanfelügyelet és minősítés esetén a feltételeket megteremti, a hozzá kapcsolódó feladatokat elvégzi.

Képviselési jogköre: Teljes felelősséggel és egy személyben képviseli az intézményt a szülőkkel, a fenntartóval, az államigazgatási szervekkel és egyéb partnerekkel való kapcsolat-tartás során.

Kiadmányozási jogköre: Egy személyben megilleti minden olyan, az intézmény működésével kapcsolatos dokumentum tekintetében, melynek kiadása a feladat- és hatáskörébe tartozik.

Intézményvezető helyettesek – közvetlen felettesük az intézményvezető, munkájukat a vezető közvetlen irányításával végzik.

1. Általános vezető helyettes
2. Tanügyi vezető helyettes
3. Koordinációs vezető helyettes

Tagóvoda vezetők: 5 fő – munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

Felettük ellenőrzést gyakorol: intézményvezető és helyettesek

#### Általános vezető helyettes

Az intézményvezető első számú helyettese.

Munkavégzésével segíti a vezető munkáját, vele munkamegosztásban végzi.

Kiadmányozási, aláírási jogköre a gyermekfelvétel, az ezzel kapcsolatos értesítések, óvodafogadási igazolások tekintetében van. Egyéb iratok (szakértői vizsgálatra utalás, pedagógiai vélemények) aláírási jogosultsága a vezető távollétében van.

A nem vezető beosztású közalkalmazottak tekintetében a szabadság kiadását engedélyezi, a vezetőt tájékoztatja.

Kötelezettségvállalást csak a vezető tartós távollétében tehet.

Utalványozási jogköre a vezető távollétében van.

A vezető távollétében teljes hatáskörrel képviseli az intézményt.

### Tanügyi vezető helyettes

Az intézményvezető második számú helyettese.

Munkavégzésével segíti a vezető munkáját, vele munkamegosztásban végzi.

Kiadmányozási, aláírási jogköre a gyermekfelvétel, az ezzel kapcsolatos értesítések, óvodafogadási igazolások tekintetében van. Egyéb iratok (szakértői vizsgálatra utalás, pedagógiai vélemények) aláírási jogosultsága a vezető és az általános helyettes együttes távollétében van.

A nem vezető beosztású közalkalmazottak tekintetében a szabadság kiadását engedélyezi, a vezetőt tájékoztatja.

Kötelezettségvállalást csak a vezető és az általános helyettes együttes távollétében tehet.

Utalványozási jogköre a vezető és az általános helyettes együttes távollétében van

A vezető és az általános helyettes együttes távollétében teljes hatáskörrel képviseli az intézményt.

### Koordinációs vezető helyettes.

Az intézményvezető harmadik számú helyettese.

Szervezi a székhely óvoda munkáját (értekezlet előkészítése, helyettesítések, hagyományörzés, ünnepély szervezése) szoros kapcsolatot tart a többi tagóvodával (információ áramlás) és a vezetőség többi tagjával.

Óvodapedagógusként saját csoportjában ellátja az óvodapedagógusi feladatokat is, az óvodapedagógusokra vonatkozó helyettesítési rend rá is vonatkozik, helyettesítés esetén úgy kell a munkát megszerveznie, hogy a vezetői feladatait maradéktalanul el tudja látni.

A vezető távollétében vezetői beosztásában az általános óvodavezető helyettes és a tanügyi helyettes együttes távolléte esetén helyettesíti.

### Tagóvoda vezetők

Elsődleges feladatuk a tagóvoda működésének szervezése, a napi munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása, probléma, nem megfelelés esetén a vezető értesítése. Felügyelik a közalkalmazottak munkáját, megszervezik a szükséges helyettesítéseket. Rendszeresen beszámolnak az óvodavezetőnek az elvégzett feladatokról, a felmerülő problémákról, megoldásukra javaslatot tesznek.

Rendkívüli esemény esetén a vezetőt haladéktalanul tájékoztatják.

Munkáltatói intézkedéseket, kötelezettség vállalást, utalványozást, kiadmányozást nem végezhetnek. Tagóvodájuk tekintetében teljesítés igazolására jogosultak.

## **2.2.2. Pedagógusok:**

A pedagógusok közösségét az óvodapedagógusok, a fejlesztő pedagógus és a pszichológus alkotja.

**Az óvodapedagógus** alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése-oktatása az óvodai program alapján. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, együttműködik más szakemberekkel (gyógypedagógus,). A nevelőtestület tagjaként részt vesz az óvoda pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagját megillető jogokat.

A pedagógust munkakörében összefüggésben megilleti, hogy személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, munkáját értékeljék és elismerjék, hozzájusson a munkájához szükséges információkhoz és ismeretekhez.

Hatásköre alapján az óvoda pedagógiai programjának megfelelően az ismereteket, a nevelés – oktatás módszereit megválassza rugalmasan alkalmazza a pedagógiai prioritásokkal összhangban.

**Az óvoda nevelőtestületét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A székhelyen, valamint a tagóvodában működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak. A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az óvoda nevelőtestülete az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntést hozó szerve. :

Nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörrel rendelkezik:

- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- éves munkaterv elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása, előtte szükséges beszerezni a Közalkalmazotti Tanács véleményét
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házi rend elfogadása
- az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület véleményét a pedagógusok külön megbízásának elosztása során, valamint külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

A nevelőtestület feladat körébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét a köznevelési törvény 70. §-a valamint a rendelet 117. §-a határozza meg.

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

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

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. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

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

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

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

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a óvodavezető helyettes, tag-óvodavezető, 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. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat 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.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek aki tartósan távol van, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A **fejlesztő pedagógus** feladatait az Újpalotai Összevont Óvoda tagóvodáiban látja el. Munkarendjét az óvodavezetővel egyeztetett órarendje alapján határozza meg. Kötött munkaidejében a gyermekekkel foglalkozik, szakmai tanácsot ad, konzultációkat, fogadóórákat tart. A munkakör elsődleges célja a gyermekek fejlődésének – egyéni vagy mikrocsoportos formában - elősegítése, kiemelten a különleges bánásmódot igénylő gyermekek tekintetében.

**A pszichológus** feladatait az Újpalotai Összevont Óvoda tagóvodáiban látja el. Munkarendjét az óvodavezetővel egyeztetett órarendje alapján határozza meg. Kötött munkaidejében a gyermekekkel foglalkozik, szakmai tanácsot ad, konzultációkat, fogadóórákat tart. A munkakör elsődleges célja a gyermekek fejlődésének – egyéni vagy mikrocsoportos formában - elősegítése, kiemelten a különleges bánásmódot igénylő gyermekek tekintetében. Ismeretterjesztő tevékenységet végez.

### **2.2.3. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak:**

- Dajkák: 37 fő

Az óvoda székhelyén és a tagóvodákban a dajkák önálló csoportot alkotnak.

Munkájuk kiterjed a gyermekek nevelésében való részvételre, és az óvoda épületének rendben tartására. Ellenőrzésükre és értékelésükre jogosult a közvetlen felettesük – tagóvoda vezető – és a vezető, valamint a helyettesek.

- Pedagógiai asszisztensek: 12 fő

Munkájukat a tagóvoda vezetők közvetlen irányítása mellett végzik. Munkájukkal támogatják az óvodapedagógusok szakmai tevékenységét. Különösen segítenek a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásában, a gyermekeket a külsős programokra kísérik.

- Az óvodatitkárok : 4 fő

Az óvodavezetőhöz, illetve a helyettesekhez közvetlenül beosztott ügyintézők. Munkavégzési helyükön látják el az ügyintézéssel, ebédszedéssel, nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladataikat.

- Konyhai dolgozó: 9 fő

Munkájukat a tagóvoda vezetők közvetlen irányítása mellett végzik. Kiemelt feladatuk a HACCP szerinti munkavégzés, az étel tálalásával és a konyha rendben tartásával kapcsolatos tevékenységek.

## **2.3. Szakmai munkaközösségek**

Az intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Szakmai munkaközösséget az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a tagóvodában hoznak létre. Külön szakmai munkaközösségek működhetnek a tagóvodákban. Munkájukat az éves tervük alapján végzik, a tevékenységet irányítja a munkaközösség vezetője.

A munkaközösség, szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről dönt.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, valamint a nevelést segítő eszközök és segédkönyvek kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásban.

Tevékenységükkel támogatják az óvoda hagyományápolását, segítséget nyújtanak a gyermekek neveléséhez, programokat szerveznek a szülők részére.

A szervezeti egységek közös munkaközösségi foglalkozásokkal, egymás munkájába való betekintéssel fejlesztik nevelői tevékenységüket.

A nevelő testület feladatkörébe tartozó egyes ügyek jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg.

Beszámolási kötelezettségük:

- a szakmai munkaközösség éves működésére és pedagógiai munkájára
- házi bemutatók tapasztalataira.

## 2.4. Az intézmény gazdálkodása

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a GMK-val közösen látjuk el.

A GMK-nak kell ellátni a költségvetés tervezésével, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a könyvvezetéssel, a beszámolással, az előírt adatszolgáltatással és a belső ellenőrzéssel, adózással, a működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében az étkeztetés és a közüzemi díjak kivételével az intézményt illeti meg az előirányzat felhasználás. Az utalványozás az étkeztetési és a közüzemi díjak tekintetében a GMK igazgatójának jogkörébe tartozik. A többi esetben az intézményvezető gyakorolja az utalványozási jogkört.

A kötelezettségvállalás az intézményvezető jogköre, mely nem terjed ki az étkeztetési és közüzemi díjakra, valamint a 100.000.-ft-ot meghaladó összegre, melyek csak a GMK gazdasági igazgatójának ellenjegyzésével történhetnek.

A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása az intézményvezető feladata, melyet átruházhat az óvodavezető helyettesre, tagóvoda vezetőkre.

## 3. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

### 3.1. A vezető beosztású alkalmazottak feladat - és hatásköre, a helyettesítés rendje

Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

- Az óvodavezető felelős
- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása – a GMK-val kötött együttműködési megállapodásban rögzített szempontok szerint.
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,

- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
  - az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének szabályosságáért,
  - a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
  - az óvoda költségvetésében meghatározott előírányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
  - jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- b) gyakorolja a munkáltatói jogkört. A GMK az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során felügyeli, hogy a munkaező – bérgazdálkodás a jogszabályi előírásoknak a belső szabályozásnak és az önkormányzat Képvisező-testülete döntésének megfelelően történjen.
- c) dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
- d) képviseli az intézményt;
- e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;
- f) feladatkörébe tartozik különösen:
- a nevelőtestület vezetése,
  - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
  - a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása.
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
  - a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
  - a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
  - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
  - a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
  - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
  - a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
  - az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal,
  - az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
  - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;
  - Adattovábbításra az intézmény vezetője és (meghatalmazás keretei között) az általa meghatalmazott vezető, vagy más alkalmazott jogosult

g) Az óvoda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvodavezető a felelős.

- h) kizárólagos jogkörébe tartozik:
- a kötelezettségvállalás,
  - a kiadmányozás (aláírás),
  - a fenntartó előtti képviselő.
- i) közvetlenül irányítja az *intézményvezető helyetteseket*, a tagóvoda-vezetőket.

#### Az intézményvezető helyettesek

Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátják az óvodavezető helyettesítését.

A helyettesítés hierarchikus sorrendje:

1. számú: általános helyettes
2. számú: tanügyi helyettes
3. számú: koordinációs helyettes.

#### A vezetői helyettesítés rendje:

Az óvodavezető akadályoztatása esetén vezetői beosztásában az *általános helyettes helyettesíti*.

Az óvodavezető és az általános helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a tanügyi helyettes, együttes távollétük esetén a koordinációs helyettes látja el.

Az óvodavezető tartós távollétében az általános vezető helyettes helyettesíti vezetői beosztásában az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

#### Tagóvodavezetők

- a) Közreműködnek:
- a nevelőtestületi és alkalmazotti megbeszélések megtartásában és előkészítésében, a tagóvodájukban.
  - az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
  - gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- b) Közvetlenül végzik:
- Az óvodavezető irányítása mellett szervezik a tagóvoda munkáját.
  - a dajkák munkájának irányítását a tagóvodában.
  - a helyettesítés-kijelölést
  - szoros kapcsolatot tartanak a székhelyóvodával, biztosítják az információk továbbítását a tagóvodákban.
- c) Beszámolási kötelezettségük az intézményvezető felé:
- a székhely/ tagóvoda egész működésére és pedagógiai munkájára
  - a belső ellenőrzések tapasztalataira
  - a székhely/tagóvodát érintő, megoldandó problémák jelzésére – üzemeltetés
  - rendkívüli esemény esetén azonnal
  - beszámolási időszakok: havonta, félévente.

A reggel 6 órától 7 óráig, illetve a 17 órától 18 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### 3.2.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény hatékony és takarékos működésének érdekében a folyamatos kapcsolat a vezető beosztású alkalmazottak között elengedhetetlen.

#### Formái:

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható
- rendszeresített formája a hét első napján tartott vezetői megbeszélés.
- kapcsolattartás módja: telefon, email, szóbeli.

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A székhelyóvoda és tagóvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységeket érintik.

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

Alkalmazotti értekezletet kell tartani a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak egyes tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit a tagóvoda-vezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A tagóvoda értekezleteit a tagóvoda-vezető az óvodavezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

### 3.3. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája

A tagóvoda-vezetők részt vesznek a rendszeresen tartott vezetői értekezleteken, ez alkalommal beszámolnak a tagintézményekben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

Az óvodavezetőt meg kell hívni a tagóvodákban tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodákat.

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és e-mail-kapcsolatban állnak egymással.

### 3.4. A vezetők és a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája, véleményezési, egyetértési jogok

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőjének megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

A meghívókhoz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót az értekezlet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.

Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagóvoda-vezető tart kapcsolatot.

A tagóvoda-vezető a tagóvoda szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tart.

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

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg. Ha a tájékozódás a tagóvodába járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába a tagóvoda-vezetőt be kell vonni.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt.

Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda irányítását, a vezető személyét,
- az óvoda egészségét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet (közösség) egyetértését be kell szerezni az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

#### **4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

Az óvodavezető kapcsolatot tart a nevelőmunkát segítő szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. A kapcsolattartása módjai: szóban (megbeszélések), írásban (e-mail, fax, levél).

A pedagógiai szakszolgálat a szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint az intézmény feladatainak ellátását segíti.

Pedagógiai szakszolgálat:

- gyógypedagógia tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- fejlesztőnevelés
- szakértői bizottsági tevékenységű
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- konduktív pedagógiai ellátás
- óvoda pszichológusi ellátás
- kiemelten tehetséges gyermekek gondozása

A gyermekek eredményes fejlesztéséhez, iskolaérettségének elbírálásához szükség szerint közreműködik az intézmény a szakmai szolgáltatókkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A pedagógiai szakmai szolgáltatók a pedagógusok munkáját, a gyermekek érdekvédelemmel összefüggő tevékenységeit segítik.

Pedagógiai szakmai szolgáltatás:

- pedagógiai értékelés, tájékoztatás
- szaktanácsadás
- tanügy- igazgatási szolgáltatás
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése.

A kerületi gyermekjóléti szolgálattal (Fióka) az óvodavezető tart kapcsolatot.

A gyermekvédelmi felelősök rendszeres tájékoztatást kapnak az intézménytől a munkájuk elvégzéséhez. A gyám szülők által ellátott gyermekekről rendszeres tájékoztatást adunk kérésükre, valamint az egyéb ok miatt veszélyhelyzetbe kerülő gyermekekről.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került.

Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Kapcsolat a nevelés egyéb színtereivel:

Az óvodákhoz közeli bölcsődék és általános iskolák képviselőivel az óvodavezető kapcsolatot tart a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítendően.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot. A hitoktatók megbízólevéllel végzik munkájukat az óvodákban, a hitoktatást úgy szervezzük, hogy az a gyermekek napirendjéhez igazodjék.

## 5. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 5.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása

Az óvoda székhelyén és a tagóvodákban hétfőtől péntekig tartó ötnapos - igazodva az országos munkarendhez - munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

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

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A zárva tartás ideje alatt ügyintézés a székhely óvodában, annak zárva tartása alatt a kavicsos óvodában - egyéb esetben a szülőket az ügyintézés helyéről tájékoztatjuk.

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

Az ügyelet reggel 6.00. órától 6.30 óráig, délután 17.30 órától 18.00 óráig tart.

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

A kapu 9 óráig nyitva van, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a külső látogatót a titkárságra kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik.

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

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 5 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének a székhely óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A tagóvoda-vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozásakor megbízott óvodapedagógus felel a tagóvoda működési rendjéért.

### 5.2. 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. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz kíséri.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

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

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

A tagóvodában a tagóvoda-vezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

### 5.3. Belső ellenőrzés rendje

Az óvoda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvodavezető a felelős.

Az intézményvezető gondoskodik az intézmény belső kontroll rendszerének működtetéséről. A belső kontroll rendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény ellátja alapfeladatát.

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

#### *A szakmai belső ellenőrzés célja:*

Az intézményi értékelés célja, hogy az intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, Pedagógiai Program) működését
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- Megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása, vagy helybenhagyása érdekében.

#### *Az ellenőrzés, értékelés rendje*

Az ellenőrzési jogkör az óvodavezetőt illeti meg azon közalkalmazottak és munkavállalók tekintetében, akik felett munkáltatói jogkört gyakorol. A munkaköri leírásokban foglaltak elvégzésével kapcsolatban végzi ellenőrzési tevékenységét.

Az ellenőrzési tervet a tagóvoda-vezetők és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el, mely az éves munkaterv része. Célunk az, hogy minden munkatárs megismerje munkája értékelésének, ösztönzésének rendjét.

A munkakörök és az éves feladatok meghatározásakor törekedni kell arra, hogy a vezetés pontosan meghatározza teljesítés feltételeit, kritériumait. A sikeres munkavégzést eredményekhez, tényekhez köti, melynek megléte az értékeléskor vizsgálható.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

#### *Az ellenőrzés formái:*

- Szóbeli beszámoltatás
- Írásbeli beszámoltatás
- Értekezlet

- Csoport, foglalkozás látogatás
- Speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- Dokumentumok ellenőrzése

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a tagóvoda-vezető,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői szervezet is.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a tagóvoda-vezetőt a tagóvodában, és a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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

- Az értékelő megbeszélésen az érintett pedagógus önértékelést végez, amennyiben több embert érint az ellenőrzés, minden érintett elmondja a véleményét, önértékelést végez.
- A vezető az ellenőrzésről-értékelésről feljegyzést készít, melyet ismertet az érintett óvodapedagógussal, aki arra írásban észrevételt tehet. Ha az ellenőrzés hiányosságokat tár fel, az ellenőrzés kiértékelése után, adott időn belül a vezető újabb ellenőrzésre ad lehetőséget.
- A nevelési évet záró értekezleten a vezető ismerteti az ellenőrzés tapasztalatainak intézményi szintű összegzését, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket.
- Az éves értékelési terv, információ gyűjtés alapján, a hiányosságok problémák feltárása után a vezető javaslatot tesz a következő évi ellenőrzési tervre.

### ***Kiemelt szempontok a nevelő munka belső ellenőrzése során***

- Munkafegyelem betartása
- Az óvodapedagógusok viselkedéskultúrája
- Az óvodapedagógusok tervező munkája, felkészültsége
- Napi tevékenységek megszervezése, feltételek biztosítása
- Együttműködés a kollégákkal és a szülőkkel
- Egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés
- A gyermeki jogok és a nevelőmunkára vonatkozó jogszabályi normák érvényesülése
- Önképzés, továbbképzés eredményeinek érvényesülése, beépülése a gyakorlatba.

### ***A munkatársak fejlesztő értékelése***

*Célja a belső értékelési rendszer működtetésével:*

- a munkatársak minőségi munkavégzésre való ösztönzése, munkájuk értékének megismerése,
- az önértékelés javulása, tartalmi megújulása.

*Célcsoportok:*

- óvodavezetés

- óvodapedagógusok
- pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

*Alapelvek:*

- Alapvetően a gyermekek érdekében működjön
- Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerű, szakszerű, tervezett, partnerközpontú, hatékony legyen.
- Legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal.
- Legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszhető.
- Legyen alkalmas komplex értékelésre.
- A folyamat minden lépése legyen legitimált.

*Folyamat leírás:*

- Az óvodavezető meghatározza az éves feladatokat és ezekhez hozzárendeli a teljesítés feltételeit, kritériumait. Az ellenőrzési terv kidolgozásakor rögzíti az értékelés, önértékelés szempontjait is a tervben megfogalmazott kiemelt feladatokhoz kapcsolódva.
- Az értékelés folyamatában a célcsoport minden tagja minimum évente egyszer az ellenőrzést követően önértékelést végez.
- Az adott értékelési szempontok alapján, az ellenőrzést követően az óvodavezető értékeli a dolgozó munkáját.
- Minden év végén az óvodavezető értékeli az éves munkát, melybe a hatáskörrel rendelkező vezetők bekapcsolódnak.
- Az összegző értékelés, a tapasztalatok alapján kerül meghatározásra a következő év ellenőrzési, mérési, értékelési céljának kitűzése, feladatainak konkrét meghatározása.
- A vezetőség a kapott eredményeket is felhasználva tesz javaslatot egy-egy dolgozó előmenetelével kapcsolatban, illetve jutalmazáskor.

### **Humán erőforrás fejlesztése**

A humán erőforrás képzési és fejlesztési terveinek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

Intézményünkben önképzéssel, belső- és külső továbbképzéssel, a „jó gyakorlat” egymásnak valóátadásával biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

*A belső továbbképzések lehetséges tartalmi elemei:*

- A nevelési programból kiemelt területek
- Pedagógus kompetenciák

*Az önképzés lehetséges formái:*

- Nyomtatott szakirodalom
- Interneten fellelhető szakirodalom, pedagógiai munkát segítő fórumok
- Jogszabályok, rendeletek

*A külső továbbképzéseket az 5 évre készített továbbképzési terv tartalmazza. A továbbképzési terv készítésénél elsődleges az intézmény érdeke, figyelembe vesszük az óvodapedagógusok érdeklődését és fejlődését elősegítő szempontokat is.*

## ***Intézmény működésének értékelése***

Az óvodavezetés évente végzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. A működés értékelését a vezetőség végzi. Szükség szerint meghívhatók a belső ellenőrzést végzők vagy más munkatársak, akik az értékeléshez fontos információt adhatnak. Az óvodavezetés az alábbi szempontok alapján megvizsgálja a működés gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.

*Az átvizsgálás bemenő adatai:*

- Vezetői ellenőrzés eredményei
- A belső auditok eredményei
- A minőségfejlesztési munka eredményei
- A partnerektől származó visszajelzések
- Az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- Év végi összegző értékelés eredményei
- Javító, fejlesztő (megelőző) tevékenységek eredményei
- A korábbi értékelések során meghatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- Az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele

*Az átvizsgálás kimenő adatai:*

- A belső önértékelés rendszer és folyamatainak tökéletesítése
- A szolgáltatásnak a partnerek igényeihez való közelítése
- A szükséges erőforrások megléte

*Az átvizsgálás tárgyát képezik:*

- Belső önértékelés szabályzata
- Önértékelési rendszer működési feltételei.
- Beruházási, fejlesztési javaslatok,
- A nevelési terv véleményezése, beszámoltatás.
- A nevelés hatékonysága.
- A partneri elégedettség-elégedetlenség alakulása, elemzése.
- A minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése
- Helyesbítő, illetve megelőző tevékenységgel kapcsolatos megoldási tervek megbeszélése,
- feladatok kiosztása, az elvégzett munka elemzése, értékelése.

Az értékelés előtt a minőségfejlesztési team vezetőjének feladata elvégezni a kiértékeléseket. Az ő feladata az értékelés eredményének és határozatainak jegyzőkönyvbe rögzítése is. A vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyvet és a képződött intézkedési tervet az intézményvezető írja alá.

*A beszámolóknak és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények*

- Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.
- Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli.

*Nevelési program mérése*

| <b>Indikátorok</b>                              | <b>Időpont</b>       | <b>Felelős</b> | <b>Összehasonlító értékelés</b> | <b>Ellenőrzés</b>                 |
|---|----------------------|----------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Gyermeklétszám alakulása (óvoda csoportszinten) | Október 1.           | Óvodavezető    | Félévi értékelésen              | Óvodavezető                       |
| Szokás-szabályrendszer betartása                | Január 30, május 31. | Óvodapedagógus | Félévi- év végi értékelés       | Óvodavezető                       |
| Partnerek elégedettsége                         | Február 28.          | Becs           | Év végi értékelés               | Becsvezető, óvodavezető           |
| Csoportszobán kívüli lehetőségek kihasználása   | Március 30.          | Óvodapedagógus | Év végi értékelés               | Munkaközösség vezető, óvodavezető |
| 120 órát teljesítők aránya                      | Június 3.            | Óvodavezető    | Év végi értékelés               | Óvodavezető                       |

*Kulcsfontosságú eredmények*

| <i>Adottságok, terület</i>                          | <i>Elemek</i>   |
|---|---|
| Vezetés   | Vezetés elkötelezettsége<br>Az intézmény képviselője. Munkamegosztás, szervezeti felépítés. Szülői Szervezet működtetése. Szakmai fejlesztés, képzés, motiváció   |
| Stratégiai célok                                    | Pedagógiai program célkitűzései Alapító okirat aktualizálása Vezetői pályázat<br>Küldetés, pedagógiai hitvallás, értékrend, jövőkép kialakítása<br>Minőségpolitika<br>Éves munkaterv  |
| Humán erőforrások                                   | Pedagógus továbbképzési rendszer (továbbképzési terv)<br>Kiválasztási, betanulási rend Információs rendszer (képzések, média) Ellenőrzés, értékelés, minősítés, motiváció Egyeztetési mechanizmus<br>Személyzeti munka  |
| Egyéb erőforrások felhasználása                     | Anyagi források (többszornás finanszírozás, költségvetés, pályázat, egyéb források) Technikai források (adottságok, infrastruktúra)   |
| Értékteremtő folyamatok                             | Vezetés<br>Oktatás-nevelés<br>Kiszolgáló folyamatok (szolgáltatás) Ellenőrzés, értékelés, mérés, javítás Szakmai-innovációs folyamatok<br>Gazdálkodás, intézményműködtetés Együttműködés (partneri kapcsolatok)   |
| Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények          | Kapcsolatok kiterjedtsége, kommunikáció, információ<br>Közösségi, társadalmi szerepvállalás   |
| A partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények | Közvetlen partnerek (szülők, gyermekek, fenntartó) igényei elvárásai, elégedettsége<br>Munkatársak elégedettsége<br>Munkatársak részvétele az intézményi programok és fejlesztések végrehajtásában<br>Közvetett partnerek igényei, elvárásai, elégedettsége<br>Szervezeti kultúra |
| Kulcsfontosságú eredmények                          | Oktatási-nevelési eredmények<br>Anyagi erőforrások felhasználásának eredményei<br>Infrastruktúra (létesítmények, eszközök) fejlődésére vonatkozó eredmények<br>Külső mérések, ellenőrzések eredményei   |

## 5.4. Innováció

*Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.*

- Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.
- Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.
- A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés. házi bemutatók, a” jó gyakorlat” átadása.

## 5.5.Közalkalmazott minősítésének szempontjai

Óvodapedagógusok minősítését a 326/2013-as kormányrendelet szabályozza. A minősítő vizsga (gyakornok) és a minősítési eljárás Ped.I. ,Ped.II. külső szakértők bevonásával történik, akiket az Oktatási Hivatal jelöl ki.

A pedagógusok önértékelését két évente, a teljeskörű intézményi önértékelést öt évente el kell végezni. Részleteit az Intézményi Önértékelési Szabályzat tartalmazza.

### **Technikai dolgozók**

1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek:

Megfelelő iskolai végzettség

Munkavégzéshez szükséges eszközök használatának ismerete, óvása

Az intézmény által szervezett szakmai rendezvényeken való részvétel

2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka:

A gyermekek gondozási feladataiban részt vesz, a csoport szokás- és szabályrendszeréhez alkalmazkodva végzi munkáját

A csoportszobát és a közös helyiségeket rendben, tisztán tartja, segít előkészíteni a játékhoz, foglalkozásokhoz a szükséges eszközöket

A környezet esztétikai rendjében aktív részvétel

Türelmes, kedves, kiegyensúlyozott, viselkedése példamutató

Együttműködik az óvónőkkel és munkatársaival

3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség:

Gyermekekkel, szülőkkel, kollegákkal való harmonikus együttműködés

Tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, jogait

A felmerülő problémák megfelelő kezelése, megoldása

Toleráns, együttműködő, kompromisszumra képes

4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat:

A gyermekek felé szeretettel fordul, részt vesz a 3-6-éves gyermekek nevelésében

Pedagógiai, pszichológiai és egészségügyi ismeretek birtokában végzi munkáját

Kölcsönös korrekt kapcsolat a szülőkkel.

Etikus magatartás

Az intézmény érdekeit szem előtt tartja, képviseli

5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet:  
Munkabeosztása szerint pontos időben megjelenik  
Intézmény programjainak előkészítésében, lebonyolításában való részvétel  
Túlóra vállalása  
Plusz feladatok vállalása  
Rendezvényeken való aktív részvétel

A közalkalmazott minősítése az egyes részterületek minősítése alapján:  
Kiemelkedő: 4 pont Jó: 3pont Megfelelő: 2 pont Kevésbé megfelelő: 1 pont Nem megfelelő: 0 pont  
Kiválóan alkalmas 80-100%; alkalmas: 60-79%; kevésbé alkalmas: 30-59%;  
alkalmatlan:30%-alatt;

## 5.6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A gyermekek az éves munkaterv alapján meghatározott eseménykor műsorral ünnepelnek.(évváró, ballagás, egyéb). Az egyes tagóvodák az éves tervben meghatározzák az általános ünnepeken kívül tartott programjaikat. A nyilvános ünnepeken, programokon a szülők meghívást kapnak, más vendéget is hozhatnak magukkal.

Nemzeti ünnepeinket máltó módon, az óvodáskorú gyermekek fejlettségét figyelembe véve ünnepeljük.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap

Megünneplésüket (nyitott, zárt ünnep) az éves munkaterv tartalmazza.

Hagyományaink:

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

Ajándékkészítés anyák napjára, valamint a leendő kiscsoportosoknak

Gyermeknap megünneplése szülőkkel együtt

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- természeti környezethez kapcsolódó szokások, tevékenységek megismertetése (föld napján ültetés)
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Az óvoda dolgozói számára szervezett hagyományaink:

- Évente két alkalommal közös ünnepi összejövétel (Karácsony, Pedagógus nap)
- Az új dolgozók köszöntése, a nyugdíjba menő, illetve távozó dolgozók búcsúztatása.

## 5.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az orvos és védőnő látja el.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Ha egy gyerek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.

Szükség esetén orvost kell hívni.

Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

## 5.8. Intézményi feladatok a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén

Gyermekbaleset minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt éri, amikor az óvodában van, illetve az óvoda által szervezett egyéb programokon vesz részt.

Az óvoda nyitva tartási idejében az óvodában és az óvoda által szervezett külsős programokon biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira is. Olyan környezetet és tevékenységeket kell kialakítani, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, fejleszti a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

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

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata a biztonságos környezet megteremtése, a balesetek megelőzése és a szükséges intézkedések meghozatala.

Az óvodavezető irányítja a gyermekbaleset megelőzésével és kivizsgálásával kapcsolatos tevékenységet.

A gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és közreható személyi, tárgy és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilván tartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papír alakú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben kell megőrizni. Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben indokolni kell.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefon, email, telefax vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásával legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset amely:

- A sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- Valamely érzékszer (érezkelő képesség) elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- a gyermek súlyos csonkolását (hüvelykujj, vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek
- Beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet 8 napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól érkezett jegyzőkönyvet naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős miniszter részére.

Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a gyermek baleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően intézkedést kell hoznia az óvodavezetőnek a hasonló esetek megelőzése érdekében.

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyerekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Feladata, hogy amennyiben balesetveszélyes helyzetet észlel, ezt haladéktalanul hárátsa el, amennyiben erre nincs lehetősége, a gyermeket vonja el a tevékenységtől. Kötelessége, hogy a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával – szükség esetén mások bevonásával – mindent megtegyen a gyermekek biztonsága érdekében, a balesetek megelőzéséért.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint használni.

Amennyiben a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, súlyosabb esetről orvost, mentőt kell hívni. A szülőt és az óvodavezetőt tájékoztatni kell a gyermek kisebb sérüléséről is. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt.

Az intézményben a többi alkalmazottnak is feladata a biztonságos, balesetveszély- mentes környezet megteremtése, a balesetveszélyes helyzetek feltárása, jelzése az óvodavezető felé. Feladatuk a gyermekbalesetek bekövetkeztekor az elsősegélynyújtás, az óvodapedagógusok intézkedésének segítése, a gyermekcsoport felügyelete szükség szerint.

## 5.9. Rendkívüli esemény 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.

Óvoda kiürítése egyéb esemény miatt:

Az óvoda másik telephelyére történik, megfelelő felügyelettel és a fogadó óvodában a szervezési feladatok lefolytatásáért az óvodavezető felelős.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Tagóvodában az azonnali intézkedéseket a tagóvoda-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt.

Az óvodavezető a tagóvoda vezetővel dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## 5.10. Katasztrófa, tűz- és a polgári védelmi tevékenység

A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 1999. évi LXXIV törvény 53. paragrafusa és a polgári védelemről szóló 1996. évi XXXVII. Törvény 42. paragrafusa alapján az intézmény feladata e téren.

Az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa- tűz és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként a tűz riadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat.

Elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszély elhárítási terveket és egyezteteti az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével:

Együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei (fővárosi), helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával:

Elősegíti az intézmény dolgozóinak, megalakítása esetén, a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését.

Közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló intézkedések

megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés végrehajtásában.

Elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

A minisztérium fenntartásában lévő intézményben az alkalmazottak kollektív védelmére, a polgári védelmi tervek készítését meghaladóan, a meglévő életvédelmi létesítmények karbantartásával, más célú hasznosítások esetén funkciójuk gyors visszaállításának lehetőségével, illetve szükségóvóhelyek kialakítása feltételeinek megteremtésével kell felkészülni.

## **5.11. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezése**

Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni székhelyen az óvodatitkárnál, telephelyen a tagóvoda-vezetőnél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. A tagóvodában erre időpont-egyeztetést kell kérni.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető minden hónap első hétfőjén 13 órától az óvodavezetőtől a székhelyen, a tagóvoda-vezetőtől a tagóvodában.

Előzetes megállapodás és időpont-egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is.

Az intézmény honlapján a fenti dokumentumok megtekinthetők.

Tájékoztatás adható a csoportos szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

## 6. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### Munkaköri leírás Intézményvezető

**Leánykori neve:**

**Születési helye, ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Iskolai végzettsége:**

**Szakképesítése:**

1. **Munkakör megnevezése:**

2. **Munkavégzés helye:**

3. **Beosztása:**

4. **Magasabb vezetői megbízás:**

5. **Munkakör FEOR száma:**

6. **Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma:**

7. **A munkakör státusza:**

8. **Függelmi kapcsolata:**

9. **Munkarend, munkaidő:**

10. **Helyettesítés meghatározása:**

11. **Az Intézmény főbb célkitűzései:** A köznevelés kiemelt feladata a kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlesztése.

12. **Feladatok, hatáskörök:**

#### 12.1 Szakszerű és törvényes működtetés területén

Gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak intézményre vonatkozó végrehajtásáról.

Rendszeresen tájékoztatja a fenntartó önkormányzatot az intézmény munkájáról, esetleges problémáiról.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

#### 12.2. Pedagógiai munka

Az intézmény vezetője és pedagógiai irányítója.

A demokratikus elvek megtartásával kialakítja az intézmény sajátos arculatát, elkészíti pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, a megvalósulás tervszerű ellenőrzéséről.

A vezetésben résztvevők javaslatai és az egyéb feladatokkal megbízottak feladattervei alapján elkészíti a közös munkatervet.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, ellenőrzi az adminisztrációt, és értékeli.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelveket érvényesíti és jóváhagyja a helyi pedagógiai programban. A megvalósítást ellenőrzi, és értékeli.

Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja, a tapasztalatcserét szervezi.

A szülői szervezetének elnökével kapcsolatot tart.

Tervezi és irányítja a pedagógusok továbbképzését, minősítését.

Vezetőtársaival együtt tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő munkát (foglalkozás látogatás), a pedagógusok tevékenységét.

Szorgalmazza új pedagógiai módszertan alkalmazását. Megszervezi a gyermekvédelmi feladatokat.

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Vezeti a nevelési értekezleteket, összevont szülői értekezleteket, és fogadóórát tart.

Értesíti a szülőket az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszüntetésével kapcsolatos döntéséről, továbbá minden olyan intézkedéséről, melyet jogszabály előír.

### 12.3. A nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

Folyamatos munkavédelmi ellenőrzéseket végez, évente tűz –és balesetvédelmi bejárást tart az intézményben.

Betartatja a munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírásokat.

Felelős a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

### 12.4. Gyermekbalesetek megelőzése

Felelős a gyermekvédelmi feladatok biztonságos megszervezéséért, és a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Az esetleges veszélyekre feliratokkal, jelzésekkel hívja fel a figyelmet.

A feltárt problémákat a lehető legrövidebb időn belül megszünteti. Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését.

#### 12.5. Gyermek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

Gondoskodik a gyermekek egészségügyi ellátásáról védőnői és orvosi vizsgálatok elvégzésének biztosításával.

#### 12.6. Gazdálkodási felelősség

Felelős a takarékos gazdálkodásért.

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ (GMK) szervezete és az intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásnak megfelelően elkészíti az intézmény költségvetését, figyelembe véve a helyi pedagógiai program követelményeit.

Ellenőrzi az intézményi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időbeli felhasználását. Szükség szerint átcsoportosítást kezdeményez, teljesíti a pénzügyi és egyéb statisztikai kötelezettségét az önkormányzat és egyéb hatóságok számára.

A tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát rendszeresen ellenőrzi. Az ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.

A leltározást és a selejtezést elrendeli. Mennyiségi, összesített vagyonyilvántartást vezet.

A gyermekek étkezési térítési díj beszedését megszervezi.

Ellenőrzi az elszámolásokat, étkezési nyilvántartásokat, összesítőket.

A térítési díjak csökkentésének dokumentációját ellenőrzi, egyedi támogatásokról határozatot hoz. Az étel minőségét mennyiségét kiosztását alkalmanként ellenőrzi.

Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi és jelenti.

#### 12.7. Főbb szakmai feladatok

Nevelőtestület vezetése, döntések előkészítése.

Irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti és gazdasági tevékenységét.

Az intézményi érdekvédelmi testületekkel egyetértésben kiadja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét, munkavédelmi szabályzatát, tűzvédelmi szabályzatát, munkaügyi rendjét, a dolgozók nagyobb csoportját érintő vezetői utasításokat.

Irányítja az ügyintézés, naponta elvégzi a postabontást, a bejövő iratokat és a megfelelő személyeknek továbbítja.

Az intézményi hirdetések és közlemények felelős szerkesztője.  
Gondoskodik a gyermekvédelmi jogok maradéktalan érvényesüléséről.  
Irányítja a gyermekvédelmi munkát, és tájékoztatja a szülőket.

#### 12.8. Tanügy igazgatási feladatok

Felelős az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét.

A tanügyi dokumentumokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok), a tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását ellenőrzi. Az óvoda statisztikáját elkészíti, ellenőrzi.

A gyermekfelvételt szervezi, és bonyolítja, összesíti az adatokat, jelentést a készít a fenntartónak.

Dönt, és ellenőrzi a gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását.

Hivatalosan eljár a tanügyi kérdésekben (felmentés, óvodaváltoztatás, rendszeres óvodába járás).

Beiskolázással kapcsolatosan összesített jelentést küld a fenntartónak.

A pedagógiai szakszolgálatokkal kapcsolatosan hivatalosan eljár a vizsgálatokkal, szakszolgálati szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyekben.

Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedik és kivizsgálja a megtörtént eseteket

Szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitva tartással kapcsolatosan egyeztet a tagóvoda vezetővel, és engedélyt kér a fenntartótól.

#### 12.9. Munkáltatói jogkör

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, és azok végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok hatáskörébe utalnak.

### **13. Felelősségi kör meghatározása:**

Az intézmény feladatkörébe tartozó tevékenységek legfőbb irányítója, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

### **14. Kapcsolattartás terjedelme és módja:**

14.1. Belső – tagóvoda vezetőkkel, helyettesekkel, munkaközösség vezetőkkel és a szülői szervezetekkel.

14.2. Külső – az ágazatért felelős minisztériummal és háttérintézményeivel, Budapest XV. Kerületi Önkormányzat Hivatalával, Budapest Főváros Kormányhivatalával, Gazdasági

Működtetési Központtal (GMK), Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XV. kerületi Tagintézményével, és az Újpalotai Család- és Gyermekejöléti Központtal. Az intézményvezető teljes körűen képviseli az intézményt a fenntartó önkormányzatnál és egyéb külső szerveknél. Kiválasztja és meghatalmazza az intézmény képviselőire megbízottak személyét, meghatározza a képviselő mértékét, idejét és gyakorlatának módját.

## **15. A munka eredményének mérése, értékelése:**

### 15.1. Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működése:

Irányítja és ellenőrzi a szakmai és technikai dolgozók munkáját, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások, a leltárak, elszámolások vezetését. Figyelemmel a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, utasításokat és gondoskodik azok végrehajtásáról. Ügyel a mindenkori határidők betartására.

### 15.2. Beszámolási kötelezettség:

Évente értékeli az intézmény helyzetét, eredményeit, erről tájékoztatja a fenntartót.

Budapest, 2017.....

Munkáltató:

polgármester

## **15.Záradék:**

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem és elfogadom.

Budapest, 2017.....

Munkavállaló:

óvodavezető

## **Munkaköri leírás**

### **Intézményvezető helyettes / Általános helyettes**

**Közalkalmazott neve:**

**Oktatási azonosítója:**

**Születési család és utóneve:**

**Születési ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkaköre:**

**Vezetői beosztása:**

**Munkahely neve, címe:**

**Cél:** Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, a jogszerű működést, támogatja a tagóvoda-vezetők és az alkalmazottak munkáját.

Az intézményvezető elsőszámú helyettese.

**Munkavégzésének helye:** a kinevezésben megnevezett: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

**A munkáltatói jogkört gyakorolja:** Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda intézményvezetője

**Kinevezésének időtartama:** határozatlan

**Vezetői megbízásának ideje:** határozott idejű: 2017.08.01- 2022.07.31.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető, vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

**Munkaideje:** 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással leköötött munkaideje: 10 óra/ hét.

**A kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatok:**

- **pedagógiai irányítás**
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok**
- **hatáskörébe utalt tanügyi feladatok**
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok**
- **személyi nyilvántartás, KIR rendszer vezetésének folyamatos nyomon követése, ellenőrzése.**

**Helyettesítője:** Az SZMSZ-nek megfelelően.

**Kapcsolattartás formái:**

- e-mail
- telefon
- szóban
- írásban (belső levelezés)

**A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:**

- Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
- Munkáját az Intézményvezető irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi.
- Alkalmoszerűen helyettesíti az intézményvezetőt.
- Az intézményvezető munkáltatói jogköréhez kapcsolódva a létszám- és bér-gazdálkodói feladatok ellátása. Az alkalmazottak személyi anyagainak naprakészen tartása.
- Az intézményvezető megbízása alapján az intézmény képviselete külső szervek előtt.
- Elősegíti az óvodákat programjaikban foglaltak megvalósításában, illetve javaslatot tesz a szükség szerinti módosításukra.
- Segíti a szabályzatok és eljárásrendek elkészítését, az azoknak megfelelő működés megvalósítását.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetőkkel.

- Pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése – tevékenységlátogatás, dokumentumelemzés- az éves munkaterv alapján.

### **Beszámolási kötelezettségek az intézményvezető felé**

- Beszámolók, javaslatok készítése a munkakörébe tartozó feladatok tekintetében.  
Ennek rendszeressége:
  - Azonnali, halaszthatatlan ügyekben: azonnal.
  - Nem azonnali intézkedést igénylő ügyek esetében rendszeressége: havonta, illetve szükség szerint.
- Félévi és éves beszámoló elkészítése, benyújtása.

### **Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában**

- Gazdálkodással összefüggő feladatok: beszerzések (munkaruha, játékok, berendezések).
- Költségvetés előkészítése, dologi kiadások tervezése, a szükséges fejlesztések felmérése, azok továbbítása az intézményvezető felé.
- Tárgyi beszerzésekhez kapcsolódó előkészítő feladatok, egyeztetés a tagóvoda vezetőikkel a szükséges eszközökről, árajánlatkérések, fedezet vizsgálat előkészítése.
- Készletek felszerelések, tárgyi eszközök nyomon követése (tagóvodánként).
- Beszerzések után állományba vételi bizonylatok elkészítése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése, bizottsági tagként részvétel a selejtezési folyamatban.
- Törvényi (gazdálkodási) változások figyelése
- Kötelezettségvállalások megtétele az intézményvezető távollétében.
- Beszerzések, költségvetési előirányzatok felhasználásának nyomon követése tagóvodánként.

### **Aláírási jogkörök**

- Közalkalmazotti kedvezmények, utazásra jogosító igazolvány (MÁV igazolvány).

- Gyermekvédelmi jelzőlapok, óvodai szakvélemények, beutalók szakszolgálatokhoz, ellenjegyzésre küldés óvodavezetőnek.
- Óvodalátogatási felszólítás, ellenjegyzésre küldés óvodavezetőnek
- A szabadságok engedélyezése a nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében.
- A vezető távollétében az intézmény működésének egészére kiterjedő aláírási jogköre van.

### **Munkakapcsolatok:**

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetőkkel, valamint a helyettesekkel.

### **Jogkör, hatáskör:**

- Hatásköre kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az egész intézményre.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény és az intézményvezetőség működésének egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Eljár az intézményvezető által átruházott jogkörökben.
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

**Ellenőrzésére jogosult:** intézményvezető, fenntartó, tanfelügyelet.

## **Záradék**

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt: .....

.....

intézményvezető

## **Nyilatkozat**

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

**Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.**

**Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Kelt: .....

.....

munkavállaló

## **Munkaköri leírás**

### **Intézményvezető helyettes / Tanügyi helyettes**

**Közalkalmazott neve:**

**Oktatási azonosítója:**

**Születési család és utóneve:**

**Születési ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkaköre:**

**Vezetői beosztása:**

**Munkahely neve, címe:**

**Cél:** Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, a jogszerű működést, támogatja a tagóvoda-vezetők és az alkalmazottak munkáját.

Az intézményvezető második számú helyettese.

**Munkavégzésének helye:** a kinevezésben megnevezett: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

**A munkáltatói jogkört gyakorolja:** Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda intézményvezetője.

**Kinevezésének időtartama:** határozatlan

**Vezetői megbízatásának ideje:** határozott idejű: 2017.08.01- 2022.07.31.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető, vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

**Munkaideje:** 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje: 10 óra/ hét.

**A kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok**

- **pedagógiai irányítás**
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok**
- **hatáskörébe utalt tanügyi feladatok**
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok**
- **személyi nyilvántartás, KIR rendszer vezetésének folyamatos nyomon követése, ellenőrzése.**

**Helyettesítője:** Az SZMSZ-nek megfelelően.

**Kapcsolattartás formái:**

- e-mail
- telefon
- szóban
- írásban (belső levelezés)

**A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:**

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését.

- Az óvodai neveléssel összefüggő tanügyi igazgatási feladatok ellátása, illetve megszervezése.
- Részvétel a pályázati eljárásokban, bírálatokban.
- Részvétel az intézmények szakmai programjain, előkészítés szükség szerint.
- Az éves költségvetés összeállításában részt vesz.
- Pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése – tevékenységlátogatás, dokumentumelemzés- az éves munkaterv alapján.
- A gyermekek elhelyezésének koordinálása a tagóvodákban.
- Segíti a szabályzatok és eljárásrendek elkészítését, az azoknak megfelelő működés megvalósítását.

A Tanügyi helyettes kiemelt feladata a pedagógusok szakmai támogatása.

- Szakmai támogatást nyújt a teljes nevelőtestület számára. Elősegíti a pedagógiai programban megfogalmazott célok színvonalas megvalósítását és a megvalósításáért történő együttműködést a pedagógiai elvek megtartásával.
- A minősítés, tanfelügyelet, önértékelés koordinálása.

- A minősítéssel járó feladatok ellátása.
- Naprakész tájékoztatás a pedagógiai munkát érintő törvényi háttérrel, jogszabályi változásokról.
- Előadás, tájékoztatás biztosítása a tagintézmények pedagógusainak az életpályamodellről, az új értékelési keretrendszer működtetéséről.
- Továbbképzések koordinálása tagóvoda vezetőkkel, vezetővel egyeztetve.
- A továbbképzési tervet állít össze az intézményi igények és a törvényi előírások mentén, figyelembe véve a személyes szakmai fejlődés szükségességét és az elköteleződést is.
- Az elvégzett továbbképzésekről nyilvántartást vezet, és figyelemmel kíséri a személyenkénti 7 éves ciklust.
- Figyelemmel kíséri a gyakornokok munkáját, szakmai fejlődésüket támogatja.
- Kiemelten segíti a minősítésre jelentkező kollégák munkáját, a minősítéseken a vezető megbízása alapján részt vesz.
- Az intézményre vonatkozó, kötelezően előírt dokumentumok elkészítésében részt vesz.

### **Beszámolási kötelezettségek az intézményvezető felé**

- Beszámolók, javaslatok készítése a munkakörébe tartozó feladatok tekintetében.  
Ennek rendszeressége:
  - Azonnali, halaszthatatlan ügyekben: azonnal.
  - Nem azonnali intézkedést igénylő ügyek esetében rendszeressége: havonta, illetve szükség szerint.
- Félévi és éves beszámoló elkészítése, benyújtása.

### **Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában**

- Költségvetés előkészítése, személyi kiadások tervezése, a szükséges változások, - igények, törvényeknek való megfelelés - felmérése, azok továbbítása az intézményvezető felé.
- Leltározás, selejtezés előkészítése, bizottsági tagként részvétel a selejtezési folyamatban.
- Törvényi (tanügyi-szakmai) változások figyelemmel kísérése.

- Kötelezettségvállalások megtétele az intézményvezető és az általános helyettes együttes távollétében.

### **Aláírási jogkörök**

- Közalkalmazotti kedvezmények, utazásra jogosító igazolvány (MÁV igazolvány).
- Gyermekvédelmi jelzőlapok, óvodai szakvélemények, beutalók szakszolgálatokhoz, ellenjegyzésre küldés óvodavezetőnek.
- Óvodalátogatási felszólítás, ellenjegyzésre küldés óvodavezetőnek
- A szabadságok engedélyezése a nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében.
- A vezető és általános helyettese együttes távollétében az intézmény működésének egészére kiterjedő aláírási jogköre van.

### **Munkakapcsolatok:**

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetőkkel, valamint a helyettesekkel.

### **Jogkör, hatáskör:**

- Hatásköre kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az egész intézményre.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény és az intézményvezetőség működésének egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Eljár az intézményvezető által átruházott jogkörökben.
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

**Ellenőrzésére jogosult:** intézményvezető, fenntartó, tanfelügyelet.

## Záradék

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt: .....

.....

intézményvezető

## Nyilatkozat

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

**Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.**

**Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Kelt: .....

.....

munkavállaló

## **Munkaköri leírás**

### **Intézményvezető helyettes / Koordinációs helyettes**

**Közalkalmazott neve:**

**Oktatási azonosítója:**

**Születési család és utóneve:**

**Születési ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkaköre:**

**Vezetői beosztása:**

**Munkahely neve, címe:**

**Cél:** Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, a jogszerű működést, támogatja a tagóvoda-vezetők és az alkalmazottak munkáját.

Az intézményvezető harmadik számú helyettese.

**Munkavégzésének helye:** a kinevezésben megnevezett: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

**A munkáltatói jogkört gyakorolja:** Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda intézményvezetője

**Kinevezésének időtartama:** határozatlan

**Vezetői megbízásának ideje:** határozott idejű: 2017.08.01- 2022.07.31.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető, vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

**Munkaideje:** 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje: 20 óra/hét.

**A kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatok:**

- **pedagógiai irányítás a székhely intézményben teljes körűen**
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok**
- **hatáskörébe utalt tanügyi feladatok**
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok**

A székhely intézményben a tagóvoda-vezetői feladatokat is ellátja. (munkaköri leírás alapján).

**Helyettesítője:** Az SZMSZ-nek megfelelően.

**Kapcsolattartás formái:**

- e-mail
- telefon
- szóban
- írásban (belső levelezés)

**A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:**

- Előkészíti, szervezi és lebonyolítja a megbeszéléseket, értekezleteket,
- Koordinálja külső helyszínen szervezett programokat, rendezvényeket.
- Segíti és koordinálja a beruházásokkal és a felújításokkal kapcsolatos teendőket,
- Segíti az óvodák üzemeltetésében ellátandó feladatokat.
- Folyamatosan egyeztet az intézményekkel és az egyéb szervezeti egységekkel.
- Koordinálja az adatszolgáltatást.
- Megszervezi, koordinálja az egészségügyi feladatellátás biztosítását.
- Felelős azonnali intézkedési tervekért és annak betartásáért.

**Beszámolási kötelezettségek az intézményvezető felé**

- Beszámolók, javaslatok készítése a munkakörébe tartozó feladatok tekintetében.  
Ennek rendszeressége:
  - Azonnali, halaszthatatlan ügyekben: azonnal.

- Nem azonnali intézkedést igénylő ügyek esetében rendszeressége: havonta, illetve szükség szerint.

- Félévi és éves beszámoló elkészítése, benyújtása.

### **Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában**

- Leltározás, selejtezés előkészítése, részvétel a selejtezési folyamatban.
- Kötelezettségvállalások megtétele az intézményvezető, az általános és tanügyi helyettes távollétében.
- Beszerzések, költségvetési előirányzatok felhasználásának nyomon követése.

### **Aláírási jogkörök**

- Közalkalmazotti kedvezmények, utazásra jogosító igazolvány (MÁV igazolvány).
- Gyermekvédelmi jelzőlapok, óvodai szakvélemények, beutalók szakszolgálatokhoz, ellenjegyzésre küldés óvodavezetőnek.
- Óvodalátogatási felszólítás, ellenjegyzésre küldés óvodavezetőnek
- A szabadságok engedélyezése a nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében.
- A vezető, az általános és tanügyi helyettes távollétében az intézmény működésének egészére kiterjedő aláírási jogköre van.

### **Munkakapcsolatok:**

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetőkkel, valamint a helyettesekkel.

### **Jogkör, hatáskör:**

- Hatásköre kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az egész intézményre.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény és az intézményvezetőség működésének egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

- Eljár az intézményvezető által átruházott jogkörökben.
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

**Ellenőrzésére jogosult:** intézményvezető, fenntartó, tanfelügyelet.

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt: .....

.....

intézményvezető

### **Nyilatkozat**

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

**Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.**

**Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Kelt: .....

.....

munkavállaló

## **Munkaköri leírás**

### **Tagóvoda-vezető**

**Közalkalmazott neve:**

**Oktatási azonosítója:**

**Születési család és utóneve:**

**Születési ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkaköre: óvodapedagógus**

**Vezetői beosztása: tagóvoda vezető**

**FEOR szám:**

**Munkahely neve, címe:** Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

**Munkavégzésének helye: kinevezésében meghatározott**

**A munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodavezető**

**Kinevezésének időtartama: határozatlan**

**A vezetői megbízás határozott időre szól: 2017.08.01- 2022.07.31.**

**Cél:** Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi, és értékeli a tagintézményben az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető, vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

**Munkaideje:** 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje az intézmény csoportszámától függően kerül meghatározásra.

**Utasítási jogkör:** A munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzésével kapcsolatban utasítási jogkör illeti meg azon közalkalmazottak és munkavállalók tekintetében, akik felett ellenőrzési jogkört gyakorol.

**Intézkedési jogkör:** Munkáltatói intézkedéseket, kötelezettség vállalást, utalványozást, kiadmányozást nem végezhetnek. Tagóvodájuk tekintetében teljesítés igazolására jogosultak.

**Ellenőrzési jogkör:** A munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzésével kapcsolatban ellenőrzési jogkör illeti meg azon közalkalmazottak és munkavállalók tekintetében, akiknek közvetlen felettese.

**Munkakapcsolatok:**

Együttműködik az az intézményvezetéssel, az óvoda dolgozóival, a fenntartóval, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal, a szülői szervezettel.

**A kötelező óraszám felül ellátandó feladatok**

- **pedagógiai irányítás**
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok**
- **hatáskörébe utalt tanügyi feladatok**
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok**
- **személyi nyilvántartás, KIR rendszer vezetése a tagóvodában**
- **hatósági ellenőrzéseken részt vesz, azokat előkészíti.**

**Helyettesítője:** Az SZMSZ-nek megfelelően.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:**

- Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
- Munkáját az Intézményvezető irányításával végzi.
- Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyi, munkaügyi, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a kötelező óvodába járás teljesítését, az igazolatlan hiányzást jelzi az intézményvezetés felé.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladatában.
- Az Újpalotai Összevont Óvoda a helyi tagóvodai sajátosságok megvalósítását támogatja, ezzel is biztosítva az egymástól való előnyös különbségeket és az ebből adódó színes kínálatot a szülők felé.

- Irányítja és támogatja a nevelőtestületét a pedagógiai programban megfogalmazott célok színvonalas megvalósításáért történő együttműködést a pedagógiai elvek megtartásával.
- A nevelő munkát végzők, illetve a nevelő munkát közvetlen segítők és egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását a tagóvoda-vezetője látja el.

#### **Ehhez kapcsolódóan vezetői feladatai:**

- Összeállítja a munkatársi megbeszélések ütemtervét.
  - Segíti a vezető ellenőrzési munkáját, óvodapedagógusok munkájának alkalomszerű ellenőrzését.
  - Óvodapedagógusok szakmai munkájának segítése.
  - Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
  - A bemutató foglalkozások előkészítése, szakmai segítséget nyújtása.
  - Jelenléti ívek előkészítése, vezetésének ellenőrzése.
  - Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
  - Összefogja a reszortfelelősök munkáját.
  - Továbbképzéseken való részvétel biztosítása a továbbképzési terv alapján, az ehhez kapcsolódó helyettesítések megszervezése.
  - Véleményével, javaslattételeivel segítséget ad az óvodavezetőnek a dolgozók jutalmazása, kitüntetése során. A munkáltatói intézkedések indítványozását az intézmény vezetőjéhez eljuttatja. (elismerésre, jutalmazásra való felterjesztés)
  - Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók, dajka, pedagógus asszisztens munkáját. Ellenőrzések formái: tervezett és szűrőpróbaszerű.
  - Az óvodavezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
  - Ellenőrzi az udvari élet tartalmak megszervezését.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat a vezető és a gondnok felé.
  - Javaslatot tesz a selejtezésre.
  - Részt vesz az eszközök beszerzésének előkészítésében, az igényeket felméri.
  - Kapcsolatot tart az intézményvezetéssel.
  - Figyelemmel kíséri és segíti a Szülői Szervezet munkáját.
  - Kapcsolattartás szülőkkel, óvodai dolgozókkal, vezetőkkel.

- Munkajogi jellegű intézkedést nem tehet.
- A tagóvoda dolgozóinak éves szabadság tervét elkészíti, a szabadság nyilvántartást vezeti.
- A nevelési évre vonatkozóan a kiegészítő munkaköri feladatokat - felelősök - meghatározza, melyek a munkaterv részét képezik.
- Gyes – Gyed miatt illetmény nélküli szabadságon lévő kollégákkal, nyugdíjban lévő kollégákkal kapcsolatot tart.
- Szervezi, irányítja a nyári nagytakarítást, karbantartást,
- Ellenőrzi az étel minőségét, kiosztását. Naponta ellenőrzi az étkezést, kapcsolatot tart a főzőkonyhával. Tálalókonyhát ellenőrzi, HACCP nyilvántartás ellenőrzése és vezetése.
- Betartja és betartatja az informatikai és adatvédelmi, valamint az iratkezelési szabályzatban foglaltakat,
- A munka- és tűzvédelmi felelős munkáját támogatja.
- Koordinálja a közfoglalkoztatottak munkáját.
- Hatáskörébe tartozik a munkafegyelem és munkarend betartatása és betartása.
- Az intézményből való távolmaradást 15 nappal előre be kell jelentenie az intézmény vezetőnek, rendkívüli esetben írásban (e-mailben vagy telefonon 24 órával előtte) kell jelezni.
- Az óvoda működését meghatározó jogszabályok, belső szabályzatok, előírások alapján a határidők pontos betartása, és betartatása kötelező feladat, halasztást nem tűrő terület.
- Teljesíti az elszámolási kötelezettségeit. (pl.: ellátmány)
- A helyi döntések, állásfoglalások végrehajtását előkészíti, megszervezi.
- Az intézményi vagyont kezeli és megőrzi.
- Köteles a munkáját politikailag semleges, törvényes, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával elvégezni.
- Rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelzi az intézményvezető felé.
- A közös honlapot folyamatosan figyelemmel kíséri, események, cikkek, programok megjelenítése előtt korrektúrára beküldi az általános vezető helyettesnek.
- Az új értékelési keretrendszer (minősítés, tanfelügyelet önértékelés) tagóvodára vonatkozó feladatait előkészíti, az ezen feladathoz kapcsolódó rábízott eseti feladatokat ellátja.
- Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és magalapozását, biztosítja az intézmény törvényes működését.

- Minden ellenőrzésről, értékelésről írásbeli beszámolót készít, ezeket havonta eljuttatja a vezetőknek. A féléves és éves beszámolóhoz jelentést készít az elvégzett feladatokról, melyet eljuttat az intézményvezetéshez.
- A vezetőségi értekezleten részt vesz.

### **Beszámolási kötelezettségek az intézményvezető felé:**

- szakmai területen – munkaterv alapján
- baleset (gyermek, felnőtt)
- felújítási, karbantartási munkák
- gazdálkodás – ellátmány felhasználása
- létszámadatok (felnőtt, gyermek)
- rendkívüli események

### **Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában**

- A tagóvodát érintő kiadásokra javaslatot tesz.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök mindenkori jogszabályok szerinti felhasználásáért, a gondjaira bízott épületéért, berendezésének és felszerelésének állagának megőrzéséért, az épületért és berendezésért,
- Tagóvodát érintő minden teljesítést igazol.
- A tagóvodai leltár felelőse, előkészíti a selejtezést, részt vesz a leltározásban.
- A törésfüzet vezetését ellenőrzi.
- Ellenőrzi, felügyeli az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, be- és visszafizetéseket.
- Felelős a kiadott szabályzatok betartásáért.
- Fokozottan figyel az energiatakarékosságra, az eszközök megóvására, gazdaságos felhasználásra.
- Felelősséggel végzi az éves normatíva és statisztika előkészítését, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Jelzi a tagóvodát érintő szerződéskötési igényeket.
- A tagóvodát érintő költségvetéshez adatot szolgáltat, javaslatot tesz.
- Előkészíti a tisztítószer és tisztasági csomag megrendelést.

### **Tanügy - igazgatási feladatok:**

- Kialakítja a gyermekcsoportokat.
- A beosztást megküldi a tanügyi intézményvezető- helyettesnek.
- Kiállítja a gyermekek óvodai szakvéleményét, gondoskodik a megfelelő helyre való továbbításáról és annak jogszerű, törvényes betartásáról. (előzetesen elküldi az intézmény vezetőnek és tanügy igazgatási intézményvezető- helyettesnek aláírásra és kontrollra)
- Havonta adatot szolgáltat a tanügy intézményvezető-helyettesnek a gyermek létszám tekintetében.
- Eljár a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében, gondoskodik a feladatellátással kapcsolatos dokumentáció elkészítéséről, kezeléséről.
- A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Megnyitja, lezárja, irattározza a felvételi-előjegyzési, felvételi-mulasztási naplót.
- Az elvégzett ellenőrzéseket dokumentálja.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az intézményvezetés felé, pontosan szolgáltat adatokat és beszámol a kért témakörben, betartja a határidőket.
- A gyermeklétszámot és a havi programot (minden hónap 3-ig) jelenti.

### **Jogkör, hatáskör:**

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van a működés egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Megállapítja a térítési díjakat, arról határozatot hoz.
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

**Ellenőrzésére jogosult:** intézményvezető és helyettesei, fenntartó, tanfelügyelet.

### **Aláírási jogkörök**

- Jegyzőkönyvek, (értekezletek, NÉBIH, munkavédelem, tűzvédelem stb.) továbbítása az intézményvezetés felé.
- Ebédbeszedés elszámolás.
- Gyermekbaleset biztosítás alkusztársaságokkal.
- Jelenléti ívek kezelése, igazolása.
- Teljesítés igazolás.
- Gyermek távolmaradásának engedélyezése (maximum 3 nap) A 3 napot meghaladó távolmaradás engedélyezése az intézményvezető hatásköre.

### **Gazdálkodási területen**

- Számlák teljesítési igazolása,
- ellátmány elszámolása
- elvégzett karbantartási munkák igazolása, átvétele – munkalapok beküldése,
- változóbér jelentése,

### **Kapcsolattartás formái**

- e-mail
- kapcsolattartást segítő információátadás (körtelefon rendszer)
- intézményi belső postarendszer

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt: .....

.....

intézményvezető

## Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: .....

.....  
munkavállaló

## Munkaköri leírás Óvodapedagógus

**Munkavállaló neve:**

**FEOR szám:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus

**Munkahely neve, címe:** Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

**Munkavégzésének helye:** kinevezésében meghatározott

**A munkáltatói jogkört gyakorolja:** óvodavezető

**Közvetlen felettese:** tagóvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/ hét

**Kötelező óraszám:** 32óra/hét

**Helyettesítési rend:** közvetlen váltóműszakos dolgozó helyettesítése, illetve szükség

### Egyéni feladatok:

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az óvodavezető, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

**Hatáskör:** A törvényi szabályozás, illetve óvodavezetői megbízás szerint.

**Kapcsolattartás:** Munkatársak, Vezetőség, Szülői szervezet, Pedagógiai Szakszolgálat

**Felelősség:** Munkaköri leírásában rögzítettek betartásáért és az átvett tárgyi eszközökért

### **Az óvodapedagógus általános feladatai**

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, s munkaidőben megjelenni, a jelenléti ívet vezetni.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a munkáltatónak jelezni.
- Feladatait a köznevelési törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben meghatározottak szerint, Alapprogram, a Mosolykert Pedagógiai Program és az intézmény belső szabályzatai alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Köteles munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.

### **Az óvodapedagógus alaptevékenysége**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejének beosztását és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. Helyettesítések elrendelése a vezetővel egyeztetve a tagóvoda/ intézményvezető helyettes hatásköre
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről,

személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). A fegyelmező intézkedések formáit és a gyermekek jutalmazásának elveit és formáját a mindenkor hatályos Házirend tartalmazza.

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. A pedagógus 7 évenként legalább egy alkalommal részt vesz továbbképzésen. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát, vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letelte utáni 7 évben. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól, aki az 55. életévét betöltötte. Az óvodapedagógus szakmai fejlődése érdekében nyomon követi az aktuális kutatási eredményeket, törvényeket, részt vesz a belső továbbképzéseken.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan megfigyeli, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt dokumentálja.
- Sajátos nevelési igény gyanúja esetén gondoskodik a gyermekek Szakértői Bizottsághoz irányításáról, a szülők tájékoztatásáról a vezetővel egyeztetve.
- Aktívan részt vesz az új értékelési keretrendszer (minősítés, tanfelügyelet, önértékelés) kialakításában.
- Önértékelését, önfejlesztését a nyolc kompetenciaterület általános és helyi elvárásai alapján végzi.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, egészséges külső helyszínekről, a megfelelő felnőtt kíséretéről.
- A belső önértékelésben aktívan részt vesz. Mérési, értékelési feladatait ellátja.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A szülő és a gyermek

javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

- Részt vesz csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, s gyermekeik fejlődéséről. Gyermekek fejlődéséről évente a szülőket legalább két alkalommal tájékoztatja, melynek tényét dokumentálja.
- Szülőkkel való kapcsolattartás formái: egyéni beszélgetések, fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok, közös programok (kirándulás, sport).
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, egyéb szakemberekkel. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Támogatja a különböző szűrővizsgálatokat végző orvosok és a védőnő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. A gyermekek életkorának, egyéni fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek differenciált, adaptív nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, sokféleségét. Feladata a tehetségnevelés, a felzárkóztatás, a hátránykompenzálás, a preventív nevelőmunka.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs, dokumentációs rendszert (felvételi-mulasztási napló, csoportnapló, éves terv, tematikus terv a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció).
- Köteles a közvetlen balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Kötelessége, hogy rendkívüli esemény (gyermek baleset, egyéb, a gyermeket veszélyeztető körülmény) esetén a szükséges intézkedést megtegye, közvetlen felettesét értesítse.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Az óvodapedagógus titoktartási kötelezettsége független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.  
A gyermekről információ csak a szülőnek/gondviselőnek adható, illetve hivatalos, írásbeli megkeresés esetén bíróságnak, rendőrségnek, kormányhivatalnak és gyermekjóléti szolgálatnak, a kiadmányozás joga az óvodavezetőé.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezlet idejére, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik nevelőtestületi értekezleten vesznek részt.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket neveléssel oktatással lekötött munkaidőn felül, a óvodavezető, intézményegység vezető, tagóvoda-vezető útmutatása szerint végzi.

#### **Az óvodára háruló feladatokból részfeladatok ellátása**

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Szertárfelelős
- Könyvtárfelelős
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

**Ellenőrzésére - értékelésére jogosult:** óvodavezető, intézményvezető helyettes, tagóvodavezető, szakmai tanácsadó, önértékelési csoport, fenntartó, külső szakértő.

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás .....től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 2017.....

.....  
óvodavezető

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

**Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.**

**Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Budapest, 2017.....

.....  
munkavállaló

## Munkaköri leírás Fejlesztőpedagógus

**Munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosítója:**

**Születési ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Munkaköre:**

**Munkahely neve, címe:** Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

**Munkavégzésének helye:** Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda tagintézményei

**A munkáltatói jogkört gyakorolja:** óvodavezető

**Közvetlen felettese:** óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/ hét

Kötelező óraszám: 32 óra/ hét

**A munkakör célja:**

Különböző okokból valamely területen fejlődésben elmaradt gyermekek egyéni – a csoportból időlegesen kiemelt – felzárkóztató foglalkoztatása a hátrányok leküzdésére.

**Legfontosabb felelőségek, feladatok:**

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Fejlesztőpedagógusként ellátja a gyermekek teljesítményében, tanulási képességeiben és haladási ütemében meglévő különbségekre épülő pedagógiai tevékenységeket az Újpalotai Összevont Óvoda valamennyi óvodájában, egyéni órabeosztás alapján.
- A fejlesztő pedagógus csoportvezető óvónők segítőtje, a lemaradás okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A lemaradás okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- Az év elején hospitálásokat végez a csoportokban.

- Az óvónők jelzései alapján, a szülő írásos beleegyezésével kiszűri a részképességkieséssel küzdő gyermekeket és a csoportvezető óvónőkkel együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A gyermekeket a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.
- A gyermekek foglalkoztatását, fejlesztését tervszerűen, szervezeten, játékba ágyazottan, az élménypedagógia elemeire építve, ingergazdag és érzékszervi megtapasztalásokra alapozva végzi.
- A gyermekek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelemvételével tudatosan megszervezi ez egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- A csoportvezető óvónővel szorosan együttműködve mellérendelt viszonyban dolgozik.
- Munkája során személyes és írásos kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, iskolákkal.
- Naprakész feljegyzései alapján bármikor tájékoztatást nyújt az egyes gyermekekről az óvónőknek, óvodavezetőnek, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, igény esetén fogadóórát tart.
- Évente beszámol – az óvodavezető által meghatározott módon és formában – a fejlesztő tevékenységben részt vevő gyermekek fejlődéséről, a továbbfejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javaslatával segíti a részképesség problémákkal küzdő gyermekek felzárkóztatását.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök beszerzéséről, azok megóvásáról.

**Ellenőrzésére - értékelésére jogosult:** intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

**Teljesítményértékelés módszere:**

A nevelőtestület előtt nevelési értekezleteken beszámol munkája eredményességéről.

Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

## **Záradék**

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt: .....

.....

intézményvezető

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

**Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.**

**Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Kelt: .....

.....

munkavállaló

## Munkaköri leírás Pszichológus

**Munkavállaló neve:**

**FEOR szám:**

**Munkaköre:**

**Munkahely neve, címe:** Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

**Munkavégzésének helye:** Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda tagintézményei

**A munkáltatói jogkört gyakorolja:** óvodavezető

**Közvetlen felettese:** óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/ hét

**Kötelező óraszám:** 32 óra/ hét

**Helyettesítési rend:**

**Heti 22 órában:** a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás és a pedagógussal a gyermek ügyében folytatott konzultáció történik. A tagóvodákban való beosztás az óvodavezetővel egyeztetett munkaidő-beosztás szerint történik.

**Heti 10 órában:** kötött munkaidő: intézményen belül, intézményen kívül.

A munkaidő további – **kötetlen**- ideje szolgál a szűrések, felmérések, és egyéb adatgyűjtés során keletkezett információk feldolgozására, vagy az intézmény szintjén gyűjtött adatok szisztematikus dokumentálására hosszabb távú helyi tervek készítéséhez. Ide tartozik továbbá a munkavégzés adminisztrációs feladatainak elvégzése és a szakmai fejlődéshez szükséges tevékenységek egyéni szinten, valamint szervezett továbbképzések, szakmai rendezvények, konferencia részvétel, és a helyi vagy országos Módszertani Bázis rendezvényein való részvétel vagy a szakképesítés megszerzéséhez szükséges tevékenységek formájában.

Munkáját az Újpalotai Összevont Óvoda valamennyi óvodájában végzi.

**Legfontosabb felelőségek, feladatok:**

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Az év elején hospitálásokat végez a csoportokban.

- Az óvónők jelzései alapján, a szülő írásos beleegyezésével megfigyeli e gyermekeket, és a csoportvezető óvónókkal együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- Munkája során személyes és írásos kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, iskolákkal.
- Naprakész feljegyzései alapján bármikor tájékoztatást nyújt az egyes gyermekekről az óvónóknak, óvodavezetőnek, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, igény esetén fogadóórát tart.
- Évente beszámol – az óvodavezető által meghatározott módon és formában – a foglalkozásokon részt vevő gyermekek fejlődéséről, a további fejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javasolataival segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök beszerzéséről, azok megóvásáról.

#### **Szakmai tartalom:**

- Prevenció
- Rendszerszemlélet: (gyermek- pedagógus-szülő)

#### **Preventív szűrés:**

Tanköteles korú gyermekek egyéni részképesség vizsgálata szűrőtesztekkel.

#### **Diagnosztika:**

Az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén – szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.

#### **Tehetséggondozás:**

A tehetséges gyermekek azonosítása, és gondozása.

#### **Konzultáció:**

- problémakezelési konzultáció, javaslatok közvetítése,
- mentálhigiénés célú konzultáció,
- esetmegbeszélés, szupervízió,
- módszertani megbeszélés, új módszerek bevezetésének támogatására, speciális vagy kritikus helyzetek eredményes kezelése érdekében.

**Iskolaválasztási tanácsadás:** Az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással.

**Ismeretterjesztő tevékenység:**

Csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása, és szervezése szülőknek, és nevelőknek pl. szülői fórum, értekezlet, továbbképzés.

**Ellenőrzésére - értékelésére jogosult:** intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

**Teljesítményértékelés módszere:**

A nevelőtestület előtt nevelési értekezleteken beszámol munkája eredményességéről, évente kétszer, illetve szükség szerint.

Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

**Záradék**

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt: .....

.....

intézményvezető

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

**Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.**

**Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Kelt: .....

.....

munkavállaló

## Munkaköri leírás Gazdasági ügyintéző-óvodatitkár

**Munkavállaló neve:**

**FEOR szám:**

**Munkaköre:**

**Munkahely neve, címe:** Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

**Munkavégzésének helye:**

**A munkáltatói jogkört gyakorolja:** óvodavezető helyettes

**Közvetlen felettese:** óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/ hét

**Kötelező óraszám:** 40 óra/ hét

**Helyettesítési rend:** az azonos munkakörben dolgozót hiányása esetén, helyettesítést elrendeli óvodavezető.

### **Egyéni feladatok:**

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszerű feladatokat, amellyel az óvodavezető, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

**Hatáskör:** A törvényi szabályozás, illetve óvodavezetői megbízás szerint.

**Kapcsolattartás:** Munkatársak, Szülők, Vezetőség, GMK, GMK Újpalotai üzemeltetési terület létesítményfelelőse

### **Főbb felelőségek és tevékenységek:**

- munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.
- Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének

rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető utasításai alapján.

- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

#### **Feladatkör részletesen:**

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan végzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, a dologi költségvetés felhasználását naprakészen vezeti.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a készlet nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, munkáltatói, illetve kereset igazolásokat.
- Szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.

- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi az igénylő által benyújtott formanyomtatványt, vagy e-mailt. Ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd továbbítja a óvodavezetőnek, vagy az illetékes kollégának.
- GMK Újpalotai üzemeltetési terület létesítményfelelőse felé hibajelentések, a biztonsági rendszer megbízható működésével kapcsolatos igények (karbantartás, kódcsere...) küldése,
- Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok nyomon követése, előkészítése, jelzés vezetőség és GMK felé.
- Teljesítések igazolása, ellenőrzése.
- GMK Újpalotai üzemeltetési terület létesítményfelelősén keresztül tisztítószerek beszerzése megigénylése, egyéb beszerzések előkészítése.
- Közérdekű bejelentések kezelése, fogadása, továbbítása.
- A béren kívüli juttatások igénylése, kiosztása, dokumentálása.

#### **Tervezés:**

- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

#### **Általános magatartási követelmények:**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, a vezetőséggel folytatott beszélgetések témáit,
- Nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről arra illetéktelen személyek részére,
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak vezetői engedéllyel adhat ki.

#### **Különleges felelőssége:**

- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- MULTISCHOOL 3 program használata:
- Gyermekek adatainak aktualizálása
- Kedvezmények határidejének figyelemmel kísérése, érvényesítése, szükség szerint intézkedés
- Ebéd lemondás naponta
- Az ebédlemondó nyilvántartás és a programban tárolt adatok koherenciájának ellenőrzése
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása

- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásai rögzítésének előkészítése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
  - A gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
  - Az OSAP- jelentés előkészítése,
  - A dologi- és bér költségvetés tervezet
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### **Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak veszélyeztetéséért
- Egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

#### **Ellenőrzési tevékenység:**

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- **Ellenőrzésére jogosultak:**
- Óvodavezető, óvodavezető helyettesek.

#### **Kapcsolatok:**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvodavezetővel, helyettesekkel, a GMK munkatársaival.

- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel.

#### **Munkakörülmények:**

- Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló, nyomtató, FAX berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

#### **Technikai döntések:**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

#### **Jogkör, hatáskör:**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

#### **Beszámolási kötelezettsége:**

- írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:
  - a térítési díjak kezelésére
  - az ügyiratok vezetésének kezelésére
  - az irattár megfelelő kezelésére.

#### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás ..... -től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 2017.....

.....  
óvodavezető

## Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 2017.....

.....  
munkavállaló

## Munkaköri leírás Pedagógiai asszisztens

**Munkavállaló neve:**

**FEOR szám:**

**Munkaköre:**

**Munkahely neve, címe:** Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

**Munkavégzésének helye:** kinevezésében meghatározott

**A munkáltatói jogkört gyakorolja:** óvodavezető

**Közvetlen felettese:** tagóvoda vezető

**Munkaideje:** 40 óra/ hét

**Kötelező óraszám:** 40 óra/ hét

**Helyettesítési rend:** az azonos munkakörben dolgozót, illetve szükség szerint

### **Egyéni feladatok:**

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az óvodavezető, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

**Hatáskör:** A törvényi szabályozás, illetve óvodavezetői megbízás szerint.

**Kapcsolattartás:** Munkatársak, Vezetőség, Szülők

**Felelősség:** munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

### **Főbb felelőségek és tevékenységek:**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

### ***Feladatkör részletesen***

#### **Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése).
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásban, így:
  - az étkezésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében személtető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében.

### **Általános magatartási követelmények:**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

### **Különleges felelőssége:**

- Tevékenységét a közvetlen felettese irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Záradék**

Ezen munkaköri leírás .....től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 2017.....

.....

óvodavezető

## Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 2017.....

.....  
munkavállaló

## Munkaköri leírás Dajka

**Munkavállaló neve:**

**FEOR szám:**

**Munkaköre: dajka**

**Munkahely neve, címe:** Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

**Munkavégzésének helye:** kinevezésében meghatározott

**A munkáltatói jogkört gyakorolja:** óvodavezető

**Közvetlen felettese:** tagóvoda vezető

**Munkaideje:** 40 óra/ hét

**Kötelező óraszám:** 40 óra/ hét

**Helyettesítési rend:** közvetlen váltóműszakos dolgozó helyettesítése, illetve szükség szerint

### **Egyéni feladatok:**

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az óvodavezető, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

**Hatáskör:** A törvényi szabályozás, illetve óvodavezetői megbízás szerint.

**Kapcsolattartás:** Munkatársak, Vezetőség, Szülők

**Felelősség:** munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

### **1. A gyermekek nevelésével kapcsolatos általános feladatok**

- A gyermekek nevelését az óvodapedagógus segítőként, vele együttműködve, a pedagógiai program szellemiségének megfelelően végzi. A csoportos nevelési terv megvalósításában tevékenyen részt vesz.
- Feladatai végzésekor, a gyermekkel kapcsolatos intézkedései során megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs- és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi. Tevékenysége során a munkatársak, a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és látja el.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében. A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Ellátja a gyermek egész napi gondozását (az arra rászoruló gyermek lemosását, tiszta, száraz ruhába öltöztetését), gondoskodik a környezet rendjéről, tisztaságáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját. Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

## **2. Egyéb irányú feladatok**

### **Napi feladatok:**

- Gondoskodik saját csoportjának foglalkoztatója, fürdőszobája, öltözője, terasza, tisztán tartásáról (szellőztetés, porszívózás, fertőtlenítő felmosás, lemosás, portalanítás, virágápolás, szükség esetén udvari söprögetés és locsolás...).
- Feladatait a HACCP előírás szerint végzi.
- Előkészíti, tálalja az ételeket. Biztosítja az étkezés feltételeit, segíti a gyermek önkiszolgáló tevékenységét.
- 6 órától saját termét takarítja, tornatermet beosztás szerint, törölget, virágot locsol, szellőztet
- 8 órától az átadót, az előteret, wc-t, mosdót felmossa
- Az öltözőben rendet tesz
- Beviszi a reggelit a csoportszobába, mosdáskor segít a fürdőszobában
- Reggeli után az edényt kihordja, letörli az asztalokat, feltörli a termet
- Csoportfoglalkozás alatt rendbe teszi a fürdőszobát
- Segít öltözni a gyermekeknek, az önálló öltözködést közösen tanítja az óvónővel együtt, ellenőrzi, hogy minden ruha a helyére kerüljön, szükség esetén rendet rak.
- Segíti a gyermekek gondozását, segít a fürdőszobában
- Segíti az önkiszolgálási, naposi feladatok ellátását.
- Segít a mosdó használatában, szükség esetén átöltözteti a gyereket
- Egyeztetni a napi foglalkozás menetét az óvónővel, előkészíti a foglalkozás eszközeit
- A foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében részt vesz (anyag, papír)
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít
- A csoportját udvarra kíséri, részt vesz az udvari életben, szükség esetén a gyermeket az épületbe kíséri.
- Az edényeket kirakja, kikészíti a terítéket és a vizet, segíti az étkeztetést, részt vesz az ételek kiosztásában

- Elsősegélyt nyújt
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt
- A megmaradt ételt és a szemetet a megfelelő tárolóba helyezi
- Ebédeltetés után az edényt kihordja, csoportszobát feltörli
- Előkészíti a gyermekek fekhelyét ebéd után, mikor a gyermekek kint vannak a csoportszobából
- Míg a gyermekek pihennek, kimossa a csapokat, wc-t, az öltözőben rendet tesz, és felmos
- Ébresztésnél segít az öltözködésben, a fektetőket a helyére teszi
- A pihenő idő végén az uzsonnához előkészíti az edényeket, behordja az uzsonnát, segít az ételosztásban mindkét csoportban
- A fürdőszobában felügyel, segít
- Uzsonna végén kihordja az edényeket, majd a már leszáradtakat a helyére teszi
- Kíséri a gyerekeket a külső programokra
- Játékeszközök készítésében segít, megvarrja a bábokat
- Részt vesz a gyerekek fogadásában és hazaadásában
- Figyeli és jelzi a gyerekek egészségi állapotát
- Tisztítószereket használ, azokat elkülönítve tárolja
- Varrja, javítja a textíliákat, belevarrja a jeleket.
- Fertőtleníti az asztalokat
- Kitakarítja és fertőtleníti a mellékhelyiségeket
- Ellenőrzi, és szükség esetén letisztítja a játékokat
- Előkészíti a higiéniai eszközöket

### **Heti feladatok:**

- Ellátja a csoportszobai játékok, polcok, bútorok, a gyermekek tisztálkodási eszközeinek (fésűk, fogmosó poharak) fertőtlenítését, mosását.
- A gyermektörölközőket hetente, illetve szükség szerint cseréli.

### **Időszakos feladatok:**

- A gyermekek ágyneműit szükség szerint váltja, tisztaságáról 2 hetente gondoskodik.
- Szükség szerint mossa, javítja, varrja a babruhákat, textíliákat.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Ellátja a nagytakarítási feladatokat, negyedévente, illetve szükség szerint (ajtó, ablak, radiátor lemosás, függönymosás).
- Az óvoda nyári zárva tartása alatt teljes körű nagytakarítást végez (ágy, szőnyeg, takaró, bútorszövet, függönyök és egyéb textíliák, csoportszobai eszközök és berendezések, falfelületek és padló burkolatok).
- Elvégzi a festés-mázolás, karbantartás és felújítás utáni takarítás feladatait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében

### **3. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):**

- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket. A megbetegedett gyermeket a szülő megérkezéséig ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén az egészségügyi előírások szerint jár el.

### **4. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, és munkaidőben megjelenni.
- A munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére áll, munkaidejét munkával tölti.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a tagóvoda-vezetőnek jelenti.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti, túlóráit, hiányzásait jelöli.
- Hiányzás esetén, 24 órán belül jelenti távolmaradásának okát, várható időtartamát, a helyettesítési igényt.

- A hiányzásból, betegségből történő visszatéréskor igazolást ad le az óvodatitkárnak, fertőző betegségből gyógyuláskor – munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat engedélyét – az egészségügyi felelősnek is.
- Késés esetén tájékoztatja az tagóvoda-vezetőt, illetve helyettesét vagy megbízottját.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percen), intézze el.
- Munkája során felmerülő probléma esetén a tagóvoda-vezetőtől vagy helyettesétől kérhet segítséget.
- Betartja a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a speciális biztonsági előírásokat. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetés-szerűen használja, és gondoskodik állagmegóvásukról.
- Ellátja az egyszerűbb elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik, a tisztítószeres biztonságos használatáról, tárolásáról. Folyamatos ellenőrzi az eszközök és berendezési tárgyak épségét, tisztaságát.
- Közreműködik az óvoda tulajdonának védelmében és megőrzésében. Leltár szerint elszámol a csoport textíliáival, edényeivel, evőeszközeivel, szükség szerint kezdeményezi selejtezésüket.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Teljes felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért, az esti biztonságos zárásáért, a reggeli nyitáért. Záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, a világítást, gáz- és vízcsapokat. Nyitáskor ellenőrzi az épületet, rendellenességet, szokatlan tapasztalva azt azonnal jelenti, szükség szerint intézkedik.
- Napközben az intézmény bejárati ajtaját zárja, zárva tartásáról mindenkor intézkedik.

### **Különleges felelőssége:**

- A munkakörből adódón az élet- és vagyon biztosítás, a balesetmentesség.
- A személyiségjogok védelme, tiszteletben tartása.
- Kapcsolattartás és információszolgáltatás szükség szerint a tagóvoda vezető, vezetőség és az intézmény dolgozói számára.
- Titoktartási kötelezettség.
- Részvétel az évenkénti kötelező foglalkozásegészségügyi vizsgálaton.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.

- Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelőssége az alábbi rend szerint: a biztonsági rendszer működtetéséhez minden dolgozó a saját kódját használja.

## **Záradék**

Ezen munkaköri leírás .....től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 2017.....

.....  
óvodavezető

## **Nyilatkozat**

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

**Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.**

**Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Budapest, 2017.....

.....  
munkavállaló

## Munkaköri leírás Konyhai dolgozó

**Munkavállaló neve:**

**FEOR szám:**

**Munkaköre:**

**Munkahely neve, címe:** Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

**Munkavégzésének helye:** kinevezésében meghatározott

**A munkáltatói jogkört gyakorolja:** óvodavezető

**Közvetlen felettese:** tagóvoda vezető

**Munkaideje:** 40 óra

**Kötelező óraszám:** 40 óra

**Helyettesítési rend:** szükség szerint.

### Egyéni feladatok:

#### **A munkakör tartalma**

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az óvodavezető, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

**Felelősség:** munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

**Hatáskör:** A törvényi szabályozás, illetve óvodavezetői megbízás szerint.

**Kapcsolattartás:** Munkatársak, Vezetőség, szülők

#### **Napi feladatok:**

- Gondoskodik a konyhai egység takarításáról, tisztán tartásáról (szellőztetés, fertőtlenítő felmosás, lemosás, portalanítás).
- A konyhai feladatokat a HACCP előírásai szerint végzi:
  - a szállított ételek mennyiségi és szakszerű átvétele, tárolása. Az átvétel előírás szerinti dokumentálása,

- az ételtől függően a tálalás előkészítése: forralás, melegítés, hűtés, vagy az egyéb irányú feladatok ellátása (tisztítás, szeletelés, kenés, mennyiség kiszámolása),
- A beérkező zöldségek, gyümölcsök előírás szerinti kezelése, tárolása, fogyasztásra való előkészítése,
- szakszerű ételminta elrakás, tárolás, ételminta megszüntetés
- a fehér és fekete edények előírás szerinti mosogatása, szárítása, tárolása,
- ételmaradék és ételhulladék időn belüli kidobása, az ételhulladék szakszerű tárolása,
- figyelemmel kíséri az ételhulladék időbeni és szakszerű elszállítását, a mennyiségét ellenőrzi, probléma esetén jelzést tesz az intézmény vezetője, helyettese felé,
- az étkezéssel, étkeztetéssel kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat, elakadásokat jellegétől függően jelzi a közvetlen felettesének, vagy az óvodatitkárnak, szükség szerint segítséget kér,
- előírás szerinti védő és munkaruházatot viseli,
- konyhán alkalmazott tisztító és vegyszerek biztonságos használata és tárolása, elzárása,
- a gyermekek számára érkezett napi ételadag, a napi befizetett létszámnak megfelelő mennyiségben való beküldése adott csoportokba,
- ételallergiás gyermek számára érkezett étel elkülönített tárolás, tálalása.
- Reggelit készít, majd a tálalót rendbe teszi
- Reggeli után elmosogatja az edényeket, rendbe teszi a konyhát
- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét
- Az ételt, létszámnak megfelelően szétosztja, kirakja a tálalókra
- Ebéd után mosogat, rendbe teszi a tálaló konyhát/ konyhákat.
- Kimossa a liftet
- Uzsonnát előkészíti
- Uzsonna után elmossa az edényeket, konyhát rendbe teszi
- Segít a vendéglátásban, segít a vendégek fogadásában
- Kezeli az elektromos konyhai kisgépeket használati utasítás szerint
- Átveszi az ételt a beszállítótól
- Szükség esetén lejelenti az étkezést
- Vezeti a HACCP dokumentációt

- Betartja a HACCP előírásait

### **Heti feladatok:**

- A heti étlaptervet a szülők tájékoztatására kirakja.
- Alapos takarítást és fertőtlenítést végez: a konyhai bútorok, eszközök, berendezések vonatkozásában.
- A rovar és rágcsáló irtás eredményességét megfigyeli.
- Szükség szerint edényeket, takarítási és mosogatási eszközöket, vegyszereket vételez.

### **Időszakos feladatok:**

- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés végez.
- Ellátja az időszakonkénti nagytakarítási munkálatokat szükség szerint, de legalább negyedévente (ajtó, ablak, radiátor lemosás, függönymosás).
- Az óvoda nyári zárva tartása alatt teljes körű nagytakarítást végez. (bútorok, függönyök és egyéb textilek, konyhai eszközök és berendezések, falfelületek és padló burkolatok).
- Elvégzi a nyári vagy rendkívüli festés-mázolás, karbantartás és felújítás utáni takarítási feladatokat.

### **3. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):**

- A konyhai egységben ügyel a baleset és tűzvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Munkája során az előírás szerinti tisztító és vegyszereket alkalmazza.
- Biztosítja, hogy a konyhán csak óvodai dolgozó tartózkodhat.
- Az ünnepek, ünnepélyek, egyéb szervezések alkalmával tevékenyen közreműködik a megnövekedett feladatok és a gyermekcsoportok ellátásában.
- Hiányzáskor munkaidején belül vagy túlmunkában csoportos dajkai teendőket is ellát.

### **4. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**

- Munkára képes állapotban köteles az előírt helyen, és munkaidőben megjelenni.
- A munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni, munkaidejét munkával tölteni.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a munkáltatónak jelenteni.

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti, túlóráit, hiányzásait jelöli.
- Hiányzás esetén, 24 órán belül jelenti távolmaradásának okát, várható időtartamát, a helyettesítési igényt.
- A hiányzásból, betegségből történő visszatéréskor igazolást ad le az óvodatitkárnak, fertőző betegségből gyógyuláskor a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat engedélyét a közvetlen felettesének.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), intézze el.
- Munkája során felmerülő probléma esetén a közvetlen felettesétől kérhet segítséget.
- Betartja a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a speciális biztonsági előírásokat. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja, és gondoskodik állagmegóvásukról.
- Ellátja az egyszerűbb elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik, a tisztítószeres biztonságos használatáról, tárolásáról. Folyamatosan ellenőrzi az eszközök és berendezési tárgyak épségét, tisztaságát.
- Közreműködik az óvoda tulajdonának védelmében és megőrzésében. Leltár szerint elszámol a konyha textíliáival, edényeivel, evőeszközeivel, szükség szerint kezdeményezi selejtezésüket.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.

### **Különleges felelőssége:**

- A munkakörből adódón az élet és vagyon biztosítás, a balesetmentesség.
- Technikai döntések hozatala, megoldása
- A személyiségjogok védelme, tiszteletben tartása
- Kapcsolattartás és információszolgáltatás szükség szerint a közvetlen felettese, az óvodavezető, az óvoda dolgozói számára, a szülők és gyermekek felé, és alapvető titoktartási kötelezettség.
- Részvétel az évenkénti kötelező foglalkozáségségügyi vizsgálaton.

## **Záradék**

Ezen munkaköri leírás .....től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 2017.....

.....  
óvodavezető

## **Nyilatkozat**

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

**Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.**

**Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Budapest, 2017.....

.....  
munkavállaló

## 7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodavezető készítette és a nevelőtestületi elfogadás után hagyta jóvá.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot fenntartói ellenőrzésre meg kell küldeni.
3. A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:
  - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
  - szülőkkel
  - akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
4. A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
5. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg minden ezt megelőző – jogelőd intézményeknél hatályos- Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

## Legitimációs záradék

A szülői szervezet (közösség) képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk, valamint az SZMSZ által meghatározott részekkel kapcsolatban véleményt nyilvánítottunk.

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézményi alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló ponthoz, valamint az SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk.

Budapest, 2017. 10.....

.....  
Szülői szervezet képviselője

A fenti Szervezeti és működési szabályzatot az Óvoda nevelőtestülete a 2017. 10.....-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta.

Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2017. 10.....

.....  
Óvodavezető

.....  
Jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
Jegyzőkönyv – hitelesítő

## Tartalomjegyzék

|   |    |
|---|----|
| ADATLAP.....  | 2  |
| 1. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI ÉS JOGÁLLÁSA.....   | 3  |
| 1.1 Alapító Okirat.....   | 3  |
| 1.2. Az intézmény alapfeladata és más feladatai.....  | 10 |
| 1.3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:.....   | 10 |
| 2. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....  | 11 |
| 2.1. Az intézmény engedélyezett létszáma és szervezeti ábrája .....   | 11 |
| 2.2. Munkakörök és a hozzájuk kapcsolódó feladat és hatáskörök.....   | 13 |
| 2.2.1. Vezető beosztású alkalmazottak: .....  | 13 |
| 2.2.2. Pedagógusok: .....   | 14 |
| 2.2.3. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: .....  | 17 |
| 2.3. Szakmai munkaközösségek.....   | 17 |
| 2.4. Az intézmény gazdálkodása .....  | 18 |
| 3. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI<br>EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ<br>KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA ..... | 18 |
| 3.1. A vezető beosztású alkalmazottak feladat - és hatásköre, a helyettesítés rendje .....  | 18 |
| 3.2.A vezetőik és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....  | 21 |
| 3.3. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája .....  | 22 |
| 3.4. A vezetőik és a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája, véleményezési,<br>egyetértési jogok .....  | 22 |
| 4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK .....  | 23 |
| 5. A MŰKÖDÉS RENDJE .....   | 25 |
| 5.1.A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása .....  | 25 |
| 5.2.Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával<br>.....   | 25 |
| 5.3. Belső ellenőrzés rendje.....   | 26 |
| 5.4. Innováció.....   | 32 |
| 5.5.Közalkalmazott minősítésének szempontjai .....  | 32 |
| 5.6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos<br>feladatok .....   | 33 |
| 5.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....  | 34 |
| 5.8. Intézményi feladatok a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén.....   | 34 |
| 5.9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....  | 36 |
| 5.10. Katasztrófa, tűz- és a polgári védelmi tevékenység .....  | 36 |
| 5.11. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a dokumentumok<br>elhelyezése .....  | 37 |
| 6. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....   | 38 |
| <b>Munkaköri leírás</b> .....   | 38 |
| Intézményvezető.....  | 38 |
| <b>Munkaköri leírás</b> .....   | 43 |
| Intézményvezető helyettes / Általános helyettes.....  | 43 |
| <b>Munkaköri leírás</b> .....   | 48 |
| Intézményvezető helyettes / Tanügyi helyettes.....  | 48 |
| <b>Munkaköri leírás</b> .....   | 53 |
| Intézményvezető helyettes / Koordinációs helyettes .....  | 53 |
| <b>Munkaköri leírás</b> .....   | 57 |

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| Tagóvoda-vezető .....                 | 57  |
| <b>Munkaköri leírás</b> .....         | 64  |
| Óvodapedagógus .....                  | 64  |
| – Szülői értekezlet tartása.....      | 68  |
| Munkaköri leírás .....                | 70  |
| Fejlesztőpedagógus .....              | 70  |
| Munkaköri leírás .....                | 73  |
| Pszichológus.....                     | 73  |
| Munkaköri leírás .....                | 76  |
| Gazdasági ügyintéző-óvodatitkár ..... | 76  |
| Munkaköri leírás .....                | 82  |
| Pedagógiai asszisztens.....           | 82  |
| Munkaköri leírás .....                | 86  |
| Dajka .....                           | 86  |
| Munkaköri leírás .....                | 93  |
| Konyhai dolgozó .....                 | 93  |
| 7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....           | 98  |
| Legitimációs záradék.....             | 99  |
| Tartalomjegyzék.....                  | 100 |

## HATÁROZAT

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

Ikt.szám: 163/2017

Az óvodavezető úgy dönt, hogy jóváhagyja az Újpalotai Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határozat indoklása:

Az intézmény szülői szervezete 2017. 10.....-án megismerte és elfogadta, valamint az intézmény nevelőtestülete a 2017. 10. ....-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-ban támogatta és elfogadta az Újpalotai Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határozatom a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 26. § (1) bekezdésén alapul.

Budapest, 2017. 10.09

Turóczyné Ungvári Edit  
óvodavezető