



Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Újpalotai Összevont Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2023. szeptember 1.

Iktatószám: 297 /2023.

Iktatás dátuma: 2023. 08. 31.

1	Tartalomjegyzék	4
2	Irányadó jogszabályok	5
3	Az intézmény jellemzői és jogállása	5
3.1	SZMSZ időbeli hatálya	5
3.2	SZMSZ személyi hatálya	5
3.3	SZMSZ területi hatálya	5
3.4	Intézményi alapadatok	6
3.5	Alapító okirat	11
3.6	Körzethatárok	13
3.7	Gazdálkodás módja, előirányzatok feletti jogosultság	13
3.8	Feladatok, tevékenységek	14
4	Az intézmény alapfeladata	14
4.1	Az intézmény általános tevékenysége	14
4.2	Az intézmény szakmai tevékenysége	15
4.3	Az intézmény munkarendje	16
4.4	Az intézmény nyitvatartási rendje	16
5	Az intézmény szervezeti felépítése	16
5.1	Szervezeti egységek	16
5.2	Az intézmény alkalmazotti közössége	16
5.2.1.	Vezető beosztású alkalmazottak – vagyonyilatkozat tételi kötelezettség	18
5.2.2.	Engedélyezett alkalmazotti létszám	19
5.2.3.	Szervezeti ábra	21
5.3.	Az intézmény szervezeti egységeire vonatkozó szabályok	21
5.4.	Az intézmény vezetése	21
5.5.	A költségvetési szerv képviselője	22
5.6.	Döntési rendszer	24
5.7.	Intézményvezető	27
5.8.	Intézményvezető-helyettes	28
5.9.	Tagóvoda-vezető	30
5.10.	Alkalmazotti közösség	33
5.11.	Szakmai munkaközösség	33
5.12.	Innováció	34
5.13.	Kinevezés, megbízás rendje	34
5.14.	Hatáskörök átruházása	35
5.15.	Az intézményvezető helyettesítése	36
5.16.	Helyettesítés rendje	38
5.17.	Honvédelmi Intézkedési Terv	39
6.	Kapcsolattartás rendje	39
6.1.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	39
6.2.	A vezetők és a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája. véleményezési, egyetértési jogok	41
6.3.	Szülői szervezet	43
6.4.	Érdekvédelem	44
7.	Intézményi információk	44
7.1.	Információáramlás, információszolgáltatás	45
7.2.	Nyilvános intézményi alapidokumentumok	46
8.	Működés rendje	46
8.1.	Ügyintézés	47
8.2.	Belső ellenőrzés rendje	54
8.3.	Külső kapcsolatok	

8.4.	Az intézmények látogatása.....	56
8.5.	Hagyományok	57
8.6.	Rendkívüli események	58
8.7.	Gyermekbalesetek	58
8.8.	A Házi rend	61
8.9.	Pedagógusok továbbképzése	61
8.10.	Munka, katasztrófa-és tűzvédelem	62
8.11.	Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok	63
8.12.	Iratkezelés	64
8.13.	Adatkezelés.....	64
9.	Záró rendelkezések	66
9.1.	Legitimációs záradék	66
9.2.	SZMSZ érvényessége	67
9.3.	Az SZMSZ hatályba lépése	67
10.	Függelékek.....	68
10.1.	Munkaköri leírások.....	68
10.2.	Utódlási terv	140
10.3.	Az Óvodában használatos belső nyomtatványok	146
10.3.1.	Engedély az óvoda elhagyására	146
10.3.2.	Gyermek áthelyezési kérelem	147
10.3.3.	Nyilvántartás - Óvodába járás nyomon-követése	147

2 Irányadó 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) kormányrendeletéhez, 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.
- 277/1997.(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
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

3 Az intézmény jellemzői és jogállása

3.1 SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata évente szükséges a törvényi szabályozás és egyéb változások függvényében.

3.2 SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre és szüleikre, illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyekre.

3.3 SZMSZ területi hatálya

Ezen szabályzat az Újpalotai Összevont Óvoda minden tagóvodájára és a székhely óvodára kiterjed.

3.4 Intézményi alapadatok

Intézmény neve:	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda
Székhelye:	1157 Budapest, Páskom park 37.
Intézmény OM azonosítója:	201552
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:

2023. 09.01.

Készítette és elfogadta:

Az óvoda nevelőtestülete

Fenntartói ellenőrzés dátuma:

2023.

Jóváhagyta:

Óvodavezető a 297 /2023sz. (2023. 08.31.)
határozattal

3.5 Alapító okirat

Okirat száma: 5/121-24/2023

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) és (3) 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. Páskom park 37.

1.2.2. telephelye(i):

telephely megnevezése	
-----------------------	--

1.	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Hartyán Tagóvodája	hrsz. 91158/83 1157 Budapest, Hartyán köz 3.
2.	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Kavicsos Tagóvodája	hrsz. 91158/24 1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
3.	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 1. Tagóvodája	hrsz. 91158/156 1156 Budapest, Nádastó park 1.
4.	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Micimackó Tagóvodája	hrsz. 91158/174 1156 Budapest, Kontyfa u. 1.

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 Hartyán-Árendás Összevont Óvoda	1157 Budapest, Hartyán köz 3.
2.	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Mosolykert Óvoda	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
3.	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Napsugár Összevont Óvoda	1156 Budapest, Nádastó park 2.
4.	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat 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. § 14a. pont a) alpontjában 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 felvételtől 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 gyermekek 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:

- beszéd fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- mozgásszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- enyhe értelmi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- autizmus spektrumzavaros 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.

Az óvoda egyebekben gyermekétkeztetési és munkahelyi étkeztetési feladatokat is ellát.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
2	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	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, 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. Kerület 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 1. Tagóvodája	1156 Budapest, Nádasztó park 2.
4	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Micimackó Tagóvodája	1156 Budapest, Kontyfa utca 1.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	tagintézmény megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda	óvodai nevelés		125
2	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Hartyán Tagóvodája	óvodai nevelés		200
3	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Kavicsos Tagóvodája	óvodai nevelés		125
4	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 1. Tagóvodája	óvodai nevelés		150
5	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Micimackó Tagóvodája	óvodai nevelés		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, Páskom park 37.	91158/9	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, Nádastó park 1.	91158/156	használati jog	óvoda
5	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 2023 április 20 napján kelt 2023 szeptember 01 napjától alkalmazandó 5/121-23/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2023. április 21.

3.6 Körzethatárok

Óvodai felvételi körzet: Szentmihályi út páros oldal 142-végig – 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, Páskom park 37.

Óvodai felvételi körzet: Páskom park páros oldal 14-24. és 26-36. – Zsókvár utca páratlan oldal 29-65. és páros 46-62.– Erdőkerülő utca teljes közterület

1157 BUDAPEST, ERDŐKERÜLŐ UTCA (teljes közterület)
 1157 BUDAPEST, PÁSKOM PARK (páros 14-24., és 26-36.)
 1157 BUDAPEST, ZSÓKAVÁR UTCA (páratlan 29-65.)
 1157 BUDAPEST, ZSÓKAVÁR UTCA (páros 46-62.)

Hartyán Tagóvoda

1157 Budapest, Hartyán köz 3.

Óvodai felvételi körzet: Árendás köz – Zsókvár utca páros 2-44.– Nyírpalota út 61-111. – Szentmihályi út

1157 BUDAPEST, ÁRENDÁS KÖZ (teljes közterület)
1157 BUDAPEST, HARTYÁN KÖZ (teljes közterület)
1157 BUDAPEST, KÓRAKÁS PARK (teljes közterület)
1157 BUDAPEST, NYÍRPALOTA UTCA (páratlan 51-111.)
1157 BUDAPEST, ZSÓKAVÁR UTCA (páros 2-44.)

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. Tagóvoda

1156 Budapest, Nádastó park 1.

Óvodai felvételi körzet: Őrjárat utca páratlan oldal 69-99.– Páskomliget utca páros oldal 2-54. – Nyírpalota utca páros oldal 2-46. – Hősök útja – Szerencs utca által határolt terület

1154 BUDAPEST, ANTALFA UTCA (teljes közterület)
1154 BUDAPEST, GAZDÁLKODÓ ÚT (páratlan 29-45.)
1154 BUDAPEST, ŐRJÁRAT UTCA (páratlan 69-99.)
1154 BUDAPEST, PÖRGE UTCA (teljes közterület)
1154 BUDAPEST, SZERENCs UTCA (páros 196-végig)
1156 BUDAPEST, NÁDASTÓ PARK (teljes közterület)
1156 BUDAPEST, NYÍRPALOTA ÚT (páros 2-46.)
1156 BUDAPEST, SZÁRAZNÁD UTCA (teljes közterület)
1156 BUDAPEST, PATTOGÓS UTCA (teljes közterület)
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)

3.7 Gazdálkodás módja, előirányzatok feletti jogosultság

Gazdálkodási alapadatok

Bankszámlaszám: 11784009-15837848

Számlavezető: OTP Bank

Adószám: 15837848-2-42

Törzskönyvi azonosító szám: 837842

Általános forgalmi adó befizetésére kötelezett az adótörvény alapján.

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Működtetési Központtal (továbbiakban: GMK) közösen látjuk el.

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

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében intézményvezető gyakorolja az utalványozási jogkört.

A gazdálkodással kapcsolatos részletes szabályozás az intézmény egyéb belső szabályzataiban fellelhetőek: "Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének Szabályzata", Önköltség- számítási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Számviteli politika, Beszerzési szabályzat, Számla rend.

3.8 Feladatok, tevékenységek

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
2	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4 Az intézmény alapfeladata

4.1 Az intézmény általános tevékenysége

Az óvodáskorú gyermekek nevelése, testi-lelki fejlődésének elősegítése, felkészítés az iskolára.

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 kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése:

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül:

- beszéd fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- mozgásszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- enyhe értelmi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- autizmus spektrumzavaros 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

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

4.2 Az intézmény szakmai tevékenysége

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Újpalotai Pedagógiai Program határozza meg.

4.3 Az intézmény munkarendje

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.

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 17 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének a székhelyóvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az óvodavezető munkanapokon 8-16 óra között tartózkodik az intézményben.

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

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.

4.4 Az intézmény nyitvatartási rendje

Az óvoda minden tagintézménye munkanapokon van nyitva. Ettől eltérő nyitvatartás Fenntartói jóváhagyással, határozattal lehetséges.

A nyitvatartási idő, napi 11,5 óra: reggel 6 órától 17.30 óráig.

Az ügyelet reggel 6.00. órától 6.30 óráig, délután 17.00 órától 17.30 óráig tart.

5 Az intézmény szervezeti felépítése

5.1 Szervezeti egységek

Feladatellátási hely megnevezése
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda székhely 1157 Budapest, Páskom park 37.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Hartyán Tagóvodája 1157 Budapest, Hartyán köz 3.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Kavicsos Tagóvodája 1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Micimackó Tagóvodája 1156 Budapest, Kontyfa utca 1.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 1. Tagóvodája 1156 Budapest, Nádastó park 1.

5.2. Az intézmény alkalmazotti közössége

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.

5.2.1. Vezető beosztású alkalmazottak – vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az intézmény vezetőségét alkotják:

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

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

A vagyonyilatkozat őrzéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester, vagyonyilatkozat őrzése a Polgármesteri hivatalban.

A további vezető beosztású alkalmazott felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. A vagyonyilatkozatok őrzési helye a Székhelyóvoda pánccsokrényében, a többi irattól elkülönítve történik.

A nyilvántartási számokat az óvodavezető határozza meg:

Általános vezető helyettes: I 00006

Tanügyi helyettes: I 00007

Koordinációs helyettes: I 00002

Kavicsos Tagóvoda tagóvoda- vezetője: I 00005

Hartyán Tagóvoda tagóvoda- vezetője: I 00008

Micimackó Tagóvoda tagóvoda- vezetője: I 00004

Napsugár 1. Tagóvoda tagóvoda- vezetője: I 00003

Az intézményi munkaviszony megszűnése esetén, új megbízás szükségességének esetén a következő sorszám adása szükséges, a nyilvántartási számok személyre szólnak.

Új vezetői megbízás esetén a személy – amennyiben megbízása egyazon intézményben, az Újpalotai összevont Óvodában, történik- a nyilvántartási számát az intézményen belül továbbra is használja.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14. § rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Abban az esetben, ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi-kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

(2) Az (1) bekezdés *b*) pontja szerinti ellenőrzési eljárás lefolytatása esetén az őrzésért felelős a kötelezettet meghallgatja. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve, ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott. Meghallgatásra - a kötelezett kérelme

alapján - érdekképviselői szerv képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

(3) A meghallgatásra vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős személy vagy szerv szabályzatban, az érdekképvisellel egyeztetve állapítja meg.

(4)* Az őrzésért felelős - a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével - az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapódásának az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha

a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti ellenőrzés során a vagyonyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a kötelezett vagyongyarapódása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

A vagyonyilatkozatot két példányban a törvény által meghatározott tartalommal kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős az adatkezelési szabályzatban állapítja meg.

5.2.2. Engedélyezett alkalmazotti létszám

Az óvoda engedélyezett létszáma: 128,5 fő

Pedagógus: 72,5 fő

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

Óvodapedagógus: 64 fő

Pszichológus: 1 fő

Fejlesztő pedagógus: 1 fő

Gyógypedagógus: 3,5 fő

Pedagógiai munkát segítők:

óvodatitkár: 4 fő

pedagógiai asszisztens: 11 fő

dajka: 33 fő

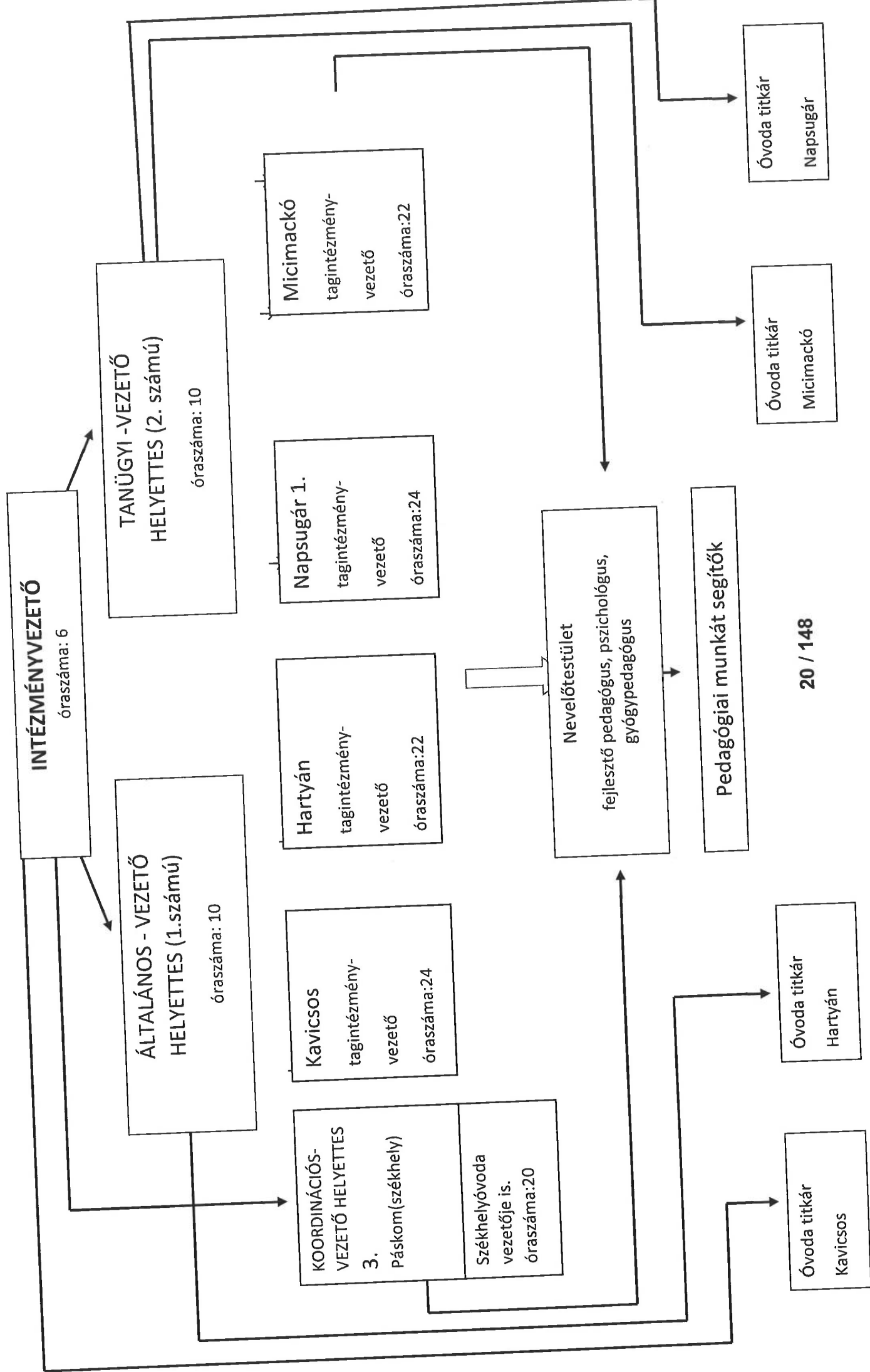
Technikai álláshely (konyhás): 9 fő

Engedélyezett álláshelyek tagóvodánként:

	Pedagógus	dajka	ped.assz.	ó.titkár	össz.	technikai	összes
Újpalotai							
összes	72,5	33	11	4	52	8	128,5
Vezető,							
helyettesek	3						3
csoporton kívül							
Hartyán	17	8	2	1	28	2	30
Micimackó	17	8	2	1	28	2	30
Napsugár 1.	12	7	3	1	23	2	25
Kavicsos	10	5	2	1	18	1	19
Páskom	10	5	2		17	1	18
Gyógypedagógus	3,5						3,5

5.2.3. Szervezeti ábra

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



5.3. Az intézmény szervezeti egységeire vonatkozó szabályok

Feladatmegosztással kapcsolatos szabályok:

Székhely óvoda: Általános gazdálkodási, munkaügyi, szakmai és kontrolltevékenységgel kapcsolatos feladatok

Tagóvodák: szakmai feladatok ellátása, részvétel az intézmény egészére vonatkozó programokon egyeztetés szerint.

Intézmény elhagyásának szabálya minden feladat ellátási helyre vonatkozik.

- Óvoda épületének csoportos elhagyásához a szülők hozzájárulása szükséges
Kivételt képez: környezeti séta, játszótér látogatása – program szerint
- Járművel való közlekedéskor szülői írásbeli engedélyek szükségesek
- Kísérők létszámának meghatározása
- intézményvezetői engedély szükséges, ennek helye: vezetői iroda (másolat csoportban)
nyomtatványa. (4.sz. melléklet)

5.4. Az intézmény vezetése

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

Az intézményvezető vezetői munkáját 3 fő intézményvezető-helyettes segíti.

Tagóvodánként 1 fő tagóvoda-vezető látja el az adott tagóvoda szakmai munkájának vezetését és az operatív ügyek ellátását. Feladataikat, felelősségi és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

5.5. A költségvetési szerv képvisellete

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, ebben a minőségében képviseli az intézményt a fenntartó, a szülők és egyéb külső partnerek vonatkozásában.

Az iratok kiadmányozását egy személyben látja el, hiányzása esetén a meghatározott helyettesítési rend lép hatályba.

Képviseli az intézményt szakmai, gazdálkodási, tanügyi téren. Képviseléből adódóan az ehhez szükséges feladatokat, nyomon-követéseket, ellenőrzéseket ellátja.

A képviselati jogosultság köréből az intézmény vezető az alábbi feladatokat ruházza át:

- az intézmény szakmai képviselőjét meghatározott ügyekben:
 - minősítés (helyettesek, tagóvoda vezetők)
 - műhelymunkák megszervezése (helyettesek, tagóvoda vezetők)
 - döntések előkészítése
 - gyermekvédelmi munka
 - szülőkkal való kapcsolattartás (tagóvoda vezetők)

5.6. Döntési rendszer

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

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 feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési 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 az 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.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, aki tartósan távol van, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

5.7. Intézményvezető

Intézményvezető felelős:

Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Feladatai:

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 előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékosság mellett,
 - jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- b) dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
- c) képviseli az intézményt;
- d) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;
- e) feladatkörébe tartozik különösen:
- a nevelőtestület vezetése,
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
 - a pedagógus etika normáinak betartása és betarttatása.
 - 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 lejárta 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

Intézményvezető által gyakorolt jogkörök:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet.

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

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 jog:

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

Munkáltatói jogkör gyakorlása:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört. A GMK az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során felügyeli, hogy a munkaerő – bérgazdálkodás a jogszabályi előírásoknak a belső szabályozásnak és az önkormányzat Képviselő- testülete döntésének megfelelően történjen.

5.8. Intézményvezető-helyettes

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

Hatáskörük kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az intézmény minden tagintézményére.

Intézményünkben 3 fő helyettes rendelkezik magasabb vezetői megbízással.

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

Általános vezető helyettes

Az intézményvezető első számú helyettese.

Munkavégzésével segíti a vezető munkáját, vele munkamegosztásban végzi. Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Alkalmoszerűen helyettesíti az intézményvezetőt.

Tárgyi beszerzésekhez kapcsolódó előkészítő feladatok, egyeztetés a tagóvoda vezetőikkel a szükséges eszközökről, árajánlatkérések, fedezet vizsgálat előkészítése.

Készletek felszerelések, tárgyi eszközök nyomon követése (tagóvodánként).

Kiadmányozási, aláírási jogköre a gyermekfelvétel, az ezzel kapcsolatos értesítések, óvodalátogatási 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 tagóvodavezető távollétében, a vezetőt tájékoztatja.

Tanügyi vezető helyettes

Az intézményvezető második számú helyettese.

Munkavégzésével segíti a vezető munkáját, vele munkamegosztásban végzi.

A Tanügyi helyettes kiemelt feladata a pedagógusok szakmai támogatása. Házi bemutatók szervezése, gyakornokok támogatása, minősítésekben való részvétel, támogatás.

Kiadmányozási, aláírási jogköre a gyermekfelvétel, az ezzel kapcsolatos értesítések, óvodalátogatási 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.

Koordinációs vezető helyettes

Az intézményvezető harmadik számú helyettese.

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

Kapcsolatot tart a székhely óvodával kapcsolatba kerülő személyekkel, szülőkkal, látogatókkal, szakmai feladatot segítő szakemberekkel.

Részt vesz az összevont óvoda egészére kiterjedő programok megszervezésében, előkészítésében.

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.

5.9. Tagóvoda-vezető

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.

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.

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.

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 17.30 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.

Rendkívüli esemény esetén a vezetőt haladéktalanul tájékoztatják.

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

A reggel 6 órától 7 óráig, illetve a 17 órától 17.30 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.

5.10. Alkalmazotti közösség

Pedagógusok:

A pedagógusok közösségét az óvodapedagógusok, a gyógypedagógusok, 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 gondoskodik 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.

Felelőssége, hogy munkáját a legjobb tudása szerint végezze, összhangban az intézmény pedagógiai programjával. Felelős a rábízott gyermekek testi-lelki egészségének megőrzéséért, fejlődésének elősegítéséért. A tudomására jutott információkat szakmai titokként kezeli. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a gyermekek érdekeit szem előtt tartva a szükséges intézkedéseket megtegye, felettesét haladéktalanul értesítse.

Felelős az átvett tárgyi eszközökért.

A pedagógust munkakörében összefüggésben megilleti, hogy személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, 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. Hatásköre kiterjed a csoportjába járó gyermekek szüleivel és a szakmai szolgáltatókkal -aláírási jogkör nélkül- való kapcsolattartásra.

A **fejlesztő pedagógus** feladatait az Újpalotai Összevont Óvoda tagóvodáiban látja el. Munkarendjét az óvodavezetővel egyeztetett órarendje alapján határozza meg. Köött 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. Hatásköre kiterjed az óvoda minden tagóvodájába járó gyermekekre. Hatásköre kiterjed a foglalkozására járó gyermekek szüleivel és a szakmai szolgáltatókkal -aláírási jogkör nélküli kapcsolattartásra.

Felelős a foglalkozásán részt vevő gyermekek testi-lelki egészségének megőrzéséért, fejlődésének elősegítéséért. A tudomására jutott információkat szakmai titokként kezeli.

Az óvodavezető alá közvetlenül beosztott közalkalmazott, beszámolási kötelezettséggel tartozik felé.

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.

Hatásköre kiterjed az óvoda minden tagóvodájába járó gyermekekre. Hatásköre kiterjed a foglalkozásain részt vevő gyermekek szüleivel és a szakmai szolgáltatókkal -aláírási jogkör nélküli kapcsolattartásra.

A gyógypedagógusok munkájukat az Újpalotai Összevont Óvoda valamennyi óvodájában végzik.

Feladatuk a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése, a szakértői véleményben foglaltak alapján. Munkájuk során kapcsolatot tartanak a gyermek óvodapedagógusaival, tagóvoda vezetővel és a vezetőséggel. A szakértői vizsgálatokra való küldésben aktív segítői az óvodapedagógusnak, tanácsokkal, konzultációkkal segítik a pedagógusok munkáját. A szülőkkel fogadóóra keretében tartanak kapcsolatot.

Szükség szerint részt vesznek a szülői értekezleteken, összevont szülői értekezletet tartanak az általuk ellátott gyermekek szülei számára.

Módszertani megbeszélések keretében tartják a kapcsolatot a kerületi gyógypedagógusokkal és a szakszolgálatokkal.

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak:

Dajkák: 33 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.

Felelősek az átvett tárgyi eszközökért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért, valamint az ezekhez kapcsolódó szabályok betartásáért.

Pedagógiai asszisztensek: 11 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 az óvodán kívüli programokra kísérik.

Felelősek a rábízott feladatok ellátásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

Óvodatitkárok : 4 fő

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

Hatáskörük kiterjed a KIR személyi nyilvántartásának vezetésére, a feladataik önálló végzésére.

Felelősek a rábízott feladatok ellátásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

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.

Felelősek a tálalókonyha és a személyi higiénia megfelelő betartásáért, a szakmai tevékenységüket támogató képzéseken való részvételért, és az ott szerzett ismereteket kötelesek a napi munkavégzésükbe beépíteni. A külső ellenőrzések alkalmával rendelkezésre állás, dokumentáció maradéktalan ellátása. Felelősek a rábízott feladatok ellátásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

Hatáskörükbe tartozik az étel szabályoknak megfelelő tálalása, a tálalókonyha rendben tartása.

5.11. Szakmai munkaközösség

Az intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Szakmai munkaközösséget az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a tagóvodákban 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 munkájának értékelésekor.

Tevékenységgükkel 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.

5.12. 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.

5.13. Kinevezés, megbízás rendje

Az Óvodavezetőt a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Képviselő- testülete nyilvános pályázati kiírás útján bízza meg, határozott időre – 5 év- a vezetői feladatok ellátására.

Felette a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az Intézmény minden egyéb dolgozójának megbízása az óvodavezető hatásköre.

A vezető beosztású – helyettesek, tagóvoda vezetők - alkalmazottak megbízása határozott időre, 5 évre szól. Megbízásuk előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

A munkaközösség-vezetőket a munkaközösségi tagok választják maguk közül, az óvodavezető bízza meg a munkaközösség vezetésével, határozott időre, melynek időtartama 1 és 5 év között lehet.

Új belépő dolgozó esetén az óvodavezető az alkalmazás előtt kikéri az érintett tagóvoda vezető véleményét és a helyettesekét.

5.14. Hatáskörök átruházása

Az intézményvezető hatásköreiből az alábbiakat adja át:

- A helyettesek a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető helyettes(ek) egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult(ak) az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- Tanügy igazgatási feladatok:
 - gyermekfelvétel előkészítése (tagóvoda vezetők)
 - gyermekek felvétele (helyettesek)
 - gyermekjogviszony megszüntetése (helyettesek)
 - rendszeres óvodába járás nyomon követése (helyettesek)

A munkáltatói jogköréből

- a pedagógusok ellenőrzését a helyettesekre és a tagóvoda-vezetőkre az alábbi felosztásban:
 - általános helyettes: minden tagóvodában.
 - tanügyi helyettes: minden tagóvodában.
 - koordinációs helyettes: Székhely óvodában.
 - tagóvoda-vezető: abban a tagóvodában, melyre a vezetői megbízása szól
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő és a technikai alkalmazottak közvetlen irányítását és ellenőrzését, valamint a pedagógusok munkájának szervezését a tagóvoda vezetőre.

Az intézményvezető helyettes beosztású alkalmazottak hatáskörét átveszi az őt távolléte esetén helyettesítő alkalmazott.

A tagóvoda vezető hatásköréből távolléte esetén az őt helyettesítő alkalmazott hatásköre csak az azonnali elintézését igénylő ügyekre terjed ki, egyéb esetekben – munkaszervezés, ellenőrzési jogkör- az általános helyettes jogosult intézkedni, illetve bízhatja meg az óvodavezető a helyettesítő nem vezető beosztású alkalmazottat bizonyos feladatok ellátására.

A nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében az adott közalkalmazott hatáskörét távollét esetén átveszi az őt helyettesítő közalkalmazott, egyéb esetekben a hatáskör nem ruházható át.

5.15. Az intézményvezető helyettesítése

Az óvodavezetőt akadályoztatása – szabadság, betegség, egyéb hivatali elfoglaltság- esetén vezetői beosztásában *az általános helyettes helyettesíti.*

Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízása előre nem látható okból megszűnik, és a Fenntartó a vezetői jogkör teljes körű gyakorlásáról nem rendelkezik, a vezetői feladatait teljes jogkörrel az általános vezető helyettes veszi át.

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

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

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.

Általános helyettes:

A vezető távollétében teljes hatáskörrel képviseli az intézményt.

Kötelezettségvállalást a vezető távollétében tehet.

Utalványozási jogköre a vezető távollétében van.

Tanügyi helyettes:

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 helyettes:

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

5.16. Helyettesítés rendje

Intézményvezető helyettesek helyettesítése

Az intézményvezető helyettesek hiányzása, távolléte esetén vezetői feladataikat a hierarchikus sorrendben felette – ha ilyen nincs, a közvetlenül alatta – álló helyettes veszi át.

Helyettesek közötti hierarchikus sorrend:

- általános helyettes
- tanügyi helyettes
- koordinációs helyettes

Mindhárom helyettes együttes távolléte esetén feladatkörüket – tartós távollét esetén vezetői megbízással- tagóvoda vezető veszi át az alábbi hierarchikus sorrendben:

- Kavicsos Tagóvoda vezetője
- Hartyán Tagóvoda vezetője
- Micimackó Tagóvoda vezetője
- Napsugár 1. Tagóvoda vezetője

Egyéb esetekben a tagóvoda vezetők között hierarchikus sorrend nincs.

Tagóvoda vezetők helyettesítése

A tagóvoda vezetőket távollétük esetén el nem halasztható ügyek intézésével a fizetési fokozatban legmagasabb beosztású óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedésükről tájékoztatják az intézményvezetőt.

Tartós távollét esetén a tagóvoda vezetői feladatokat vezetői elrendelés alapján látják el.

Óvodapedagógus helyettesítése

Az azonos munkakörben dolgozó látja el a helyettesítését, lehetőség szerint az azonos csoportban dolgozó. Hosszabb távollét esetén a tagóvoda vezető által készített beosztás alapján az arányos teherviselés szem előtt tartásával, a kötelezően elrendelhető helyettesítés terhére.

Dajka helyettesítése

Az azonos munkakörben, azonos tagóvodában dolgozó látja el a helyettesítését, hosszabb távollét esetén a tagóvoda vezető által készített beosztás alapján az arányos teherviselés szem előtt tartásával.

Pedagógiai asszisztens

A tagóvodában dolgozó azonos munkakörű dolgozó veszi át a fontossági sorrendben elől álló feladatokat egy személyben.

Az adott feladatok fontossági sorrendjét a tagóvoda vezető határozza meg az adott időszakban.

Konyhai dolgozó

A konyhai dolgozó helyettesítése tagóvodán belül munkaszervezési változtatással oldható meg, kijelölt dajka látja el a konyhai feladatokat, tagóvoda vezetői elrendeléssel.

Óvodatitkár

A feladatokat az összevont óvodán belüli, azonos munkakörben lévő közalkalmazott veszi át, a feladatok arányos elosztásával, vezetői elrendelés alapján.

Tartós távollét esetén vezetői elrendelés alapján, írásban meghatározott feladatok és a munkavégzés helyének meghatározásával.

5.17. Honvédelmi Intézkedési Terv

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011.évi CXIII.törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011.(XII.22.) Korm.rendeletben foglaltak alapján az Intézmény feladatait különleges jogrend esetén belső szabályzata - Honvédelmi Intézkedési Terv- alapján végzi.

A HIT célja a különleges jogrendi időszakra történő felkészülés, hogy az intézmény képes legyen a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályzóknak rögzített feladatai ellátására. Képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, különösen a gyermekek biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az intézmény biztosítja a honvédelmi feladatok végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek, a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

A HIT tartalmazza:

1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje.
2. A kapcsolattartás és jelentések rendje.
3. Az intézmény feladatköréhez kapcsolódó specifikumok.

Terv készült az Újpalotai Összevont Óvodára, illetve a Tagóvodákra is.

A Szervezeti Irányító Csoport (továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:

A SZICS vezetője: intézményvezető

A SZICS tagjai: - vezetői elrendelés alapján, munkaköri leírásban megjelenítve

- Elemző, értékelő tagok: 2 fő
- Döntés előkészítő tagok: 2 fő
- Ügyeleti tagok: 2 fő

A Szervezeti Irányító Csoport helye: 1157 Budapest, Páskom park 37.

6. Kapcsolattartás rendje

6.1. 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 hetente - illetve szükség szerint hetente többször- 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,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- 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 egységüket érintik.

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

Alkalmazotti értekezletet kell tartani a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának, nevének megváltoztatásával kapcsolatban.

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.

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

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 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.

6.2. 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 meghívókhöz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót az értekezletet 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.

A szülők és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás lehetséges formái

- személyes, egyéni beszélgetéseken
- nyílt napokon
- beszoktatás folyamán
- családlátogatások alkalmával
- fogadó órán
- szülői értekezleten
- hirdetőtáblán közölt információkkal
- emailben, hírlevélen
- ünnepeken
- rendezvényeken
- családi kirándulások, közös programok alkalmával

6.3. Szülői szervezet

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 egészét 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.

6.4. Érdekvédelem

Intézményünkben Közalkalmazotti Tanács és Pedagógus Szakszervezet működik.

Hatáskörük kiterjed:

- Közalkalmazotti Tanácsnak az intézmény minden alkalmazottjára
- Pedagógus Szakszervezetnek a szakszervezeti tagokra.

Az óvoda vezetőjének kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit.

Témától függően a szervezetek képviselői részt vesznek az intézményi döntés előkészítésében.

Véleményt nyilvánít:

- gazdálkodásból származó bevétel felhasználás előtt
- belső szabályzatok tervezetnek véleményezés,
- munkarend, éves szabadság
- közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések előtt.

7. Intézményi információk

7.1. Információáramlás, információszolgáltatás

Az óvodavezetőnek feladata az intézményt érintő információk folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, kezelése, felhasználása.

Lehetőséget biztosít az IKT eszközök alkalmazására.

Külső információs források

- napi sajtó, rádió, televízió, internet
- hivatalos közlönyök
- szaklapok, kiadványok, folyóiratok
- önkormányzat- különböző bizottságok (bizottsági-, képviselőtestületi üléseken való részvételkor)
- vezetői munkaközösség munkaértekezletei
- továbbképzésekről, szakmai jellegű konferenciák
- pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási területeket érintő képzések, fórumok.

Belső információs források

- az óvodavezető rendszeres napi „óvodabejárása”,
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával,
- rendszeres megbeszélések, konferenciák
- két heti megbeszélések a tagóvodavezetőkkel, a vezető helyettesekkel
- intézményenkénti havi megbeszélések a nevelőtestülettel
- negyedévi megbeszélések a vezetői testülettel,
- nevelési értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,

- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Külső és belső információnak tekinthető a szülők részéről érkező információk halmaza, jegyzőkönyvek, feljegyzések a szülői körökről, a családlátogatásokról, a fogadóórákról, a szülői kör, illetve alapítvány munkájáról.

Információátadási formák

A vezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon, internet és a telefax is. A pontosság és hitelesség miatt ajánlatos erről füzetet vezetni, de mindig dátummal is el kell látni a beírásokat.

A fontos ügyek információ-áramlásánál előnyben kell részesíteni az email-es formát.

A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára a nevelői szobában.

7.2. Nyilvános intézményi alapidokumentumok

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Vezetői pályázat
- Különös közzétételi lista

Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házi rendről, a dokumentumok elhelyezése

- Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, 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.

8. Működés rendje

8.1. Ügyintézés

Az Újpalotai Összevont Óvoda egészére vonatkozó ügyek kezelése a székhely óvodában történik.

Munkáltatói jogkörökhöz kapcsolódóan:

- dolgozó felvétele, munkaviszony megszüntetése, felelősségre vonás
- dolgozók ügyeinek intézése, melyhez munkáltatói aláírás szükséges (fizetés előleg, táppénz, munkáltatói igazolás...)

Irat - és adatkezelés, postabontás

Gazdálkodással kapcsolatos döntések meghozatala, ügyintézés.

A szakmai munkához kapcsolódó minden tagóvodát érintő döntések meghozatala.

Tagóvodában az alábbi ügyek intézése történik:

- gyermekek felvétele
- gyermekekkel kapcsolatos döntések előkészítése (csoportba osztás, szakértőihez való irányítás, pedagógiai vélemények)
- hiányzások – gyermek nyomon követése
- munkarendhez kapcsolódó operatív intézkedések (helyettesítések, jelenléti ívek vezetése...)
- étkezés befizetése, megrendelés, nyilatkozatok

8.2. 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, mely hatáskör az intézményvezető helyetteseket is megilleti.

A technikai dolgozók ellenőrzésében, értékelésében részt vesznek a tagóvoda vezetők is.

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, alkalomszerű, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

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

Az óvodavezető (helyettesek) minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli(k) 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 történjen.
- 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, fejleszthető.
- 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 beszámolókból 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

<i>Indikátorok</i>	<i>Időpont</i>	<i>Felelős</i>	<i>Összehasonlító értékelés</i>	<i>Ellenőrzés</i>
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 Az intézmény képvisellete. Munkamegosztás, szervezeti felépítés. Szülői Szervezet működtetése. Szakmai fejlesztés, képzés, motiváció
Stratégiai célok	Pedagógiai program célkitűzései Alapító Okirat aktualizálása Vezetői pályázat Küldetés, pedagógiai hitvallás, értékrend, jövőkép kialakítása Minőségpolitika
Humán erőforrások	Pedagógus továbbképzési rendszer (továbbképzési terv) Kiválasztási, betanulási rend Információs rendszer (képzések, média) Ellenőrzés, értékelés, minősítés, motiváció Egyeztetési mechanizmus Személyzeti munka
Egyéb erőforrások felhasználása	Anyagi források (többszázmillió forintos finanszírozás, költségvetés, pályázat, egyéb források) Technikai források (adottságok, infrastruktúra)
Értékteremtő folyamatok	Vezetés Oktatás-nevelés Kiszolgáló folyamatok (szolgáltatás) Ellenőrzés, értékelés, mérés, javítás Szakmai-innovációs folyamatok Gazdálkodás, intézményműködtetés Együttműködés (partneri kapcsolatok)

Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények	Kapcsolatok kiterjedtsége, kommunikáció, információ Közösségi, társadalmi szerepvállalás
A partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények	Közvetlen partnerek (szülők, gyermekek, fenntartó) igényei elvárásai, elégedettsége Munkatársak elégedettsége Munkatársak részvétele az intézményi programok és fejlesztések végrehajtásában
Kulcsfontosságú eredmények	Oktatási-nevelési eredmények Anyagi erőforrások felhasználásának eredményei Infrastruktúra (létesítmények, eszközök) fejlődésére vonatkozó eredmények Külső mérések, ellenőrzések eredményei

8.3. 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 szolgálatok 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 gyámszülők 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.

8.4. Az intézmények látogatása

Belépés és benttartózkodás rendje

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen benttartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek-e részt.

Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- A belépés és benttartózkodás megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen ismerőseit (szülői est, munkadélután, ünnepek alkalmával).
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékoztató céljából.
- Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az intézményt.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- A tagóvodában a tagóvoda vezetővel történt egyeztetésről az óvoda vezetőjét tájékoztatni kell.
- A gazdasági ügyintézőknek a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek és a tagóvoda vezetőnek jelentik be.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai élet megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvoda épületében az óvodavezető vagy általa kijelölt személyek vezetése mellett. Az intézménybe előre egyeztetett időpontban érkezhetnek, és a csoportszobákba, egyéb helyiségekbe csak vezetői (óvodavezető, helyettes, tagóvoda vezető) engedéllyel léphetnek be. Amikor az intézményben gyermekek is tartózkodnak, nem nevelés nélküli napon történik a látogatás, javasolt a váltócipő használata.

8.5. Hagyományok

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 méltó 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.

A tagóvodákban eltérő hagyományok, ünnepek lehetnek, ezeket az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvoda dolgozói számára szervezett hagyományaink:

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

8.6. Rendkívüli események

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, melyben a tagóvoda vezető operatív feladatokat lát el.

Bármilyen esemény – fűtés meghibásodása, nem megfelelő egyéb közüzemi ellátás- esetén a vezető és az érintett tagóvoda vezető intézkedési tervet készít, a szülőket tájékoztatja.

Előre nem látható esetben azonnali intézkedés szükséges a gyermekek biztonsága és a megfelelő ellátás érdekében. Intézkedésre jogosult a helyben lévő vezető, aki a veszély elhárítása után azonnal értesíti az óvoda vezetőjét és a közvetlen felettesét.

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

Székhelyen és a tagóvodákban 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 vezető(k)vel dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

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

8.7. Gyermekbalesetek

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 tárni 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 veszítette)
- Valamely érzékszert (érzékelő 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 ujjá 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 félévet 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 hárítsa 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 mellékelt 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 bekövetkezésekor az elsősegélynyújtás, az óvodapedagógusok intézkedésének segítése, a gyermekcsoport felügyelete szükség szerint.

8.8. A Házi rend

Házi rendünk a jogok és kötelességek gyakorlásával foglalkozik az óvodai élet rendjével és a munkarenddel kapcsolatos előírásokat foglalja magába. Házi rendünket a szülők véleményének figyelembe vételével a nevelőtestület fogadja el.

A Házi rend magában foglalja:

-AZ ÓVODAI ÉLET RENDJE

-GYERMEK AZ ÓVODÁBAN - A gyermekek felvétele, óvodai jogviszony megszűnése – felmentés, tankötelezettség szabályai, távolmaradás igazolása, igazolatlan mulasztás esetén szükséges intézkedések, étkezési térítési díj befizetésének rendje, gyermek ruházata felszerelése, a gyermekek által használt helyiségek szabályai, a gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái. -

-A GYERMEKEK JOGAI

-A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

-A GYERMEK VÉDELME T SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

Az intézmény a mindenkor hatályos Házi rendet külön szabályzatban határozza meg.

8.9. Pedagógusok továbbképzése

A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről rendelet határozza meg feladatainkat.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62. § (2) bekezdésében szabályozott továbbképzés (a továbbiakban: továbbképzés) megtervezésére, megszervezésére.

Az intézmény vezetője a meghatározott feladatok végrehajtására, a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, **öt évre szóló (a továbbiakban: továbbképzési időszak) továbbképzési programot készít.** A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el. **A továbbképzési időszak a program elfogadását követő év szeptember hónap első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónap utolsó munkanapján fejeződik be.** A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni. A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.

Az intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet az intézmény vezetője a szakmai munkaközösség közreműködésével dolgozza ki. **A beiskolázási tervet - a továbbképzési időszakban - minden év március 15-éig kell elkészíteni egy nevelési, tanítási évre.**

Az intézményi 5 éves Továbbképzési Tervet, és az adott nevelési évre vonatkozó Beiskolázási Tervet a fenntartóval előzetesen egyezteti. Ezen terveket az intézmény az intézményi ügyrendek között tartja nyilván.

8.10. Munka, katasztrófa-és tűzvédelem

Feladatainkat az alábbi törvények határozzák meg:

-2011. évi CXXVIII. Törvény 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

-1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

-229/2014. (IX.5.) Korm. rendelete a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók élet- és balesetbiztosításáról szóló

-62/2011. (XII. 29.) BM rendelet 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

-2011. évi CXIII. Törvény 2011. évi CXIII. törvény a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről

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 tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat.

Különleges jogrend idején gondoskodik a Honvédelmi Intézkedési Terv végrehajtásáról és betartásáról.

Elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszélyelhárítási terveket és egyeztetni 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.

Munka – és tűzvédelmi oktatás minden dolgozó számára évente kötelező.

8.11. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok

Évente jogszabályi előírás alapján történik, melynek finanszírozását a munkáltató a költségvetésében biztosítja.

8.12. Iratkezelés

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a vezető mellé beosztott óvodatitkár végzi.

Az irányítás az óvodavezető, az ellenőrzés az általános óvodavezető-helyettes feladata.

Az iratkezelés szervezeti rendje, folyamata

	Irat minősége	Feladatok	Feladatg azda	Hatáskör	belső szabályozás	Ellenőrzés
1.	bejövő	iratok átvétele, iktatás	óvodatitkár	óvodavezető	tagóvodába, feladatgazdának továbbítás	Általános óvodavezető-helyettes
2.	kimenő	Iktatás	óvodatitkár	óvodavezető	Kiadmányozás óvodavezetői hatáskör	Általános óvodavezető-helyettes

Az iratok iktatás, évente újrakezdődő sorszámmal, az iktatókönyvbe történik, beérkezési sorrendben. A kimenő és a bejövő iratok külön iktatókönyvben vezetendők.

Ügyintézésel kapcsolatos iratkezelés:

A beérkezett iratok, valamint kimenő iratok beiktatása után azok az erre kijelölt dossziékba kerülnek lefűzésre.

A kimenő iratokat minden esetben el kell látni az intézmény körbélyegzőjével és az intézményvezető -bizonyos, egyéb szabályozott esetekben helyettesének- aláírásával.

A részletes szabályokat a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat tartalmazza.

8.13. Adatkezelés

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

Az adatkezelési szabályzat szerint kell ellátni:

- a munkavállalói alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését. (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés)

-a gyerekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése)

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért, illetve a betartás ellenőrzéséért.

Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek az óvodatitkárok közreműködésével végzi.

A magasabb beosztású intézményvezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó látja el.

A részletes szabályokat a mindenkor hatályos adatkezelési szabályzat tartalmazza.

9. Záró rendelkezések

9.1. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.

Budapest 2023.08.30.

.....*Klencs*.....

Szülői szervezet elnöke / képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 100% arányú „igen” szavazatával a 297/2023 számú nevelőtestületi határozatával 2023. 08. 30 napján elfogadta.

.....*Galus A*.....

Nevelőtestület képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület hagyta jóvá.

9.2 SZMSZ érvényessége

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodavezető készítette és a nevelőtestületi elfogadás után hagyta jóvá.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az Intézmény valamennyi egységére, belső szervezeti egységeire, az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

9.3 Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen szabályozás 2023. szeptember 01. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2020. július 01. naptól az Újpalotai Összevont Óvodában érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat.

Jelen szabályzat felülvizsgálatáért és aktualizálásáért az intézmény vezetője felel.

SZMSZ kihirdetése 2023.08. 30. napján megtörtént.


.....
Turóczyné Ungvári Edit
óvodavezető



10. Függelékek

10.1. 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.

Gondoskodik a Honvédelmi Intézkedési Terv végrehajtásáról és betartásáról.

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 vagyonnyilvántartást 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 hirdetmények 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 készíti 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 Gyermekjóléti Központtal. Az intézményvezető teljes körűen képviseli az intézményt a fenntartó önkormányzatnál és egyéb külső szerveknél. Kiválasztja és meghatalmazza az intézmény képviseletére megbízottak személyét, meghatározza a képviselet 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 leltárok, 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, 2018.....

Munkáltató:

polgármester

15.Záradék:

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

Budapest, 20.....

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:

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, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
- Munkáját az Intézményvezető irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi.
- Alkalomszerűen 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 képvisellete 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.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

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.

Feladatai különleges jogrend idején:

- SZICS elemző-értékelő tag.
- Különleges jogrend esetén kapcsolattartás a Fenntartóval.
- Élet- és személyvédelem biztosítása.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen.
- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.
- Jelentés készítése az intézményben maradottakkal kapcsolatban, elküldése a Fenntartónak, a Megyei és Helyi Védelmi Központba.
- Elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy tornateremben.
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.
- A létszámnak megfelelő víz, étel- és ruházati takaró igénylése, beszerzése.
- Ügyeleti rend működtetése.
- Kiürítés során az intézményben maradt gyerekek hazaszállítása, elhelyezése.
- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére).
- Személyi állomány munka rendjének, különös feladatának elrendelése.
- Informatikai, információ-védelmi és dokumentum védelmi intézkedésekben meghatározott feladatok ismertetése.
- Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.
- Döntések, hatáskörök kijelölése.
- Összekötő képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.
- Váltásos munkarendre áttérés előkészítés.
- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése.

- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
- KMR megszűnése után jelentések elkészítése lezárása.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.
- Szülőkkel kapcsolatfelvétel
- KMR megszüntetéséről, a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

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 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.

- 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 személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

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.

Feladatai különleges jogrend idején:

- SZICS elemző-értékelő tag.
- Különleges jogrend esetén kapcsolattartás a Fenntartóval.
- Élet- és személyvédelem biztosítása.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen.
- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.
- Jelentés készítése az intézményben maradottakkal kapcsolatban, elküldése a Fenntartónak, a Megyei és Helyi Védelmi Központba.
- Elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy tornateremben.
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.

- A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.
- Ügyeleti rend működtetése.
- Kiürítés során az intézményben maradt gyerekek hazaszállítása, elhelyezése.
- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére).
- Személyi állomány munka rendjének, különös feladatának elrendelése.
- Informatikai, információ-védelmi és dokumentum védelmi intézkedésekben meghatározott feladatok ismertetése.
- Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.
- Döntések, hatáskörök kijelölése.
- Összekötő képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.
- Váltásos munkarendre áttérés előkészítés.
- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése.
- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
- KMR megszűnése után jelentések elkészítése lezárása.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.
- Szülőkkel kapcsolatfelvétel
- KMR megszüntetéséről, a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

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 megbízatásának ideje: határozott idejű:

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 oktatóval lekötött munkaideje: 20 óra/hét.

A kötelező óraszámom 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.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

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.

Feladatai különleges jogrend idején:

- SZICS elemző-értékelő tag.
- Különleges jogrend esetén kapcsolattartás a Fenntartóval.
- Élet- és személyvédelem biztosítása.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen.
- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.
- Jelentés készítése az intézményben maradtakkal kapcsolatban, elküldése a Fenntartónak, a Megyei és Helyi Védelmi Központba.
- Elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy tornateremben.
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.
- A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.
- Ügyeleti rend működtetése.
- Kiürítés során az intézményben maradt gyereknek hazaszállítása, elhelyezése.
- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére).
- Személyi állomány munka rendjének, különös feladatának elrendelése.
- Informatikai, információ-védelmi és dokumentum védelmi intézkedésekben meghatározott feladatok ismertetése.
- Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.
- Döntések, hatáskörök kijelölése.
- Összekötő képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.
- Váltásos munkarendre áttérés előkészítés.
- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése.

- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
- KMR megszűnése után jelentések elkészítése lezárása.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.
- Szülőkkel kapcsolatfelvétel
- KMR megszüntetéséről, a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

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 megszűntetése 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:

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi, és értékeli a tagintézményében 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 óraszámom 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.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

- 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 különbözőségeket 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.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

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 tartalmas 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 kapcsoló 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 vezetőnek. 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 naplókat.
- 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, javaslattevési jogköre van a működés egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszéri 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 megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus

Munkavállaló neve:

FEOR szám:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

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, az Alapprogram, az Újpalotai 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. Gyermek 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).
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

- 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
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

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

Záradék

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

Budapest,

.....

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,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás
Fejlesztőpedagógus

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:**Kötelező óraszám:****A munkakör célja:**

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

Legfontosabb felelősségek, 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 segítségéről.
- 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.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Évente beszámol – az óvodavezető által meghatározott módon és formában – a fejlesztő tevékenységben részt vevő gyermekek fejlődéséről, a további fejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javasolataival segíti a részképesség problémákkal küzdő gyermekek felzárkóztatását.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök beszerzéséről, azok megóvásáról.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

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:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

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.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Az óvónők jelzései alapján, a szülő írásos beleegyezésével megfigyeli e gyermekeket, és a csoportvezető óvónőkkel 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 óvónőknek, 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. Javaslataival segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök beszerzéséről, azok megóvásáról.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

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,
- mentálhigiéniai 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 megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Gyógypedagógus

Munkavállaló neve:

FEOR szám: 2441

Munkaköre: gyógypedagógus

Munkahely neve, címe: Budapest Főváros XV. kerületi ÖnkormányzatÖsszevont Óvoda

Munkavégzésének helye: Budapest Főváros XV. kerületi ÖnkormányzatÖsszevont Óvoda tagintézményei

A munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

- az ellátandó sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos, feladatok meghatározásában,
- a neveléssel, oktatással töltött feladatainak és a munkaidő kötött feladatainak beosztásában,
- az órarend-terembeosztás elkészítésében
- eseti helyettesítések elrendelésében.

Helyettesítési rend: Szükség szerint az azonos munkakörön belül.

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező kötött óraszám: 32 óra/hét

Heti 20 órában (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62.§. (10) bekezdése): a gyógypedagógus feladata a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (fejlesztés, szűrések, felmérések). A tagóvodákban való beosztás az intézményvezetővel egyeztetett munkaidő-beosztás szerint történik.

Heti 12 órában: a gyógypedagógus a kötelező kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat látja el (intézményen belül és kívül) jelenléti ívvel igazolva:

- Adminisztráció,

- Felkészülés a fejlesztésre,
- Konzultáció szülőkkel, pedagógusokkal,
- Értekezleten/ team megbeszélésen való részvétel,
- Fogadó óra/ Szülői értekezlet,
- Hospitál, megfigyelést végez az érintett óvodai csoportokban,
- Továbbképzésen, konferencián való részvétel,
- Pedagógiai vélemény elkészítése,
- Órarendi beosztás alapján az óvodák közti utazás,
- Egyéb adatgyűjtés során keletkezett információk feldolgozása,
- Hosszabb távú tervek készítése.

Heti 8 órában: a gyógypedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan az intézményvezető által engedélyezett, a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat (akár intézményen kívül) látja el:

- Munkavégzés további adminisztrációs feladatainak elvégzésére,
- Felkészülés a fejlesztésre,
- Szakmai fejlődéshez szükséges tevékenységek végzése egyéni szinten.

Munkáját az/a Összevont Óvoda valamennyi óvodájában végzi.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. §. (3) pont: A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- Szakképzettségének megfelelően gyógypedagógusként látja el a Összevont Óvoda illetékességébe tartozó tagóvodákat és az intézmény sajátos nevelési igényű gyermekeit.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a szakértői bizottságok javaslatai alapján végzi. Egyéni fejlesztési tervet készít. A foglalkozásokat a szakértői vélemények javaslatai alapján szervezi egyéni és kiscsoportos foglalkozások keretében.

- 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.
- A nevelési év elején és szükség esetén a nevelési év folyamán hospitálásokat végez a csoportokban.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Beosztása alapján megfigyeli az ellátott sajátos nevelési igényű gyermekeket, és a csoportvezető óvónővel együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- Munkája során személyes és írásos kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottságokkal.
- 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 foglalkozásokon részt vevő gyermekek fejlődéséről, a további fejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javasolataival segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Gyógypedagógiai tanácsadást tart az ellátásban érintett szülőknek.
- Munkaviszonyával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan is titoktartási kötelezettséget vállal.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök előkészítéséről, azok megóvásáról.
- Elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó végzettségének megfelelő feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

Szakmai tartalom:

- **Prevenció:** Alapvető feladata a rábízott gyermek differenciált, adaptív nevelése, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, sokféleségét. Feladata a felzárkóztatás, a hátránykompenzálás, a preventív nevelőmunka.
- **Rendszerszemlélet:** (gyermek- pedagógus-szülő)
- **Szakértői vélemény és saját vizsgálatok alapján a gyermekek egyéni/kiscsoportos fejlesztése.**

Konzultáció:

- problémakezelési konzultáció, javaslatok közvetítése,
- konzultáció a szülőkkel, pedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, pszichológussal,
- esetmegbeszélés,
- módszertani megbeszélés,
- kapcsolattartás a XV. kerületi gyógypedagógusok munkaközösségével,

Ismeretterjesztő tevékenység:

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

Adminisztratív munka:

- Nevelési év elején és végén gyógypedagógiai vizsgálati módszerekkel felméri az ellátott gyermekek kompetenciáit, különös tekintettel a fejlesztendő/ fejlesztett területre vonatkozóan.
- A felmérési időszakot követően egyéni fejlesztési tervet készít. (féléves lebontásban). A gyermekek fejlődésének függvényében módosítja a fejlesztési terveit.
- A nevelési év során két alkalommal esetbeszámolót készít a fejlesztés eredményességéről, a haladás üteméről, valamint szakmai javaslatokat tesz a szükséges változtatásokra.
- Szeptember 1. és június 15. közötti időszak között vezeti az ellátott gyermek foglalkozásait dokumentáló „Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs egyéni fejlesztési lap” belívét.
- A nevelési év során hivatalos megkeresésre pedagógiai véleményt készít az ellátott gyermekekről.
- Minden nevelési év májusában átadja a fogadó intézmények felelős vezetőjének a következő nevelési évben felülvizsgálatra kötelezett gyermekek névsorát.

Ellenőrzésére - értékelésére jogosult: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Teljesítményértékelés módszere:

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

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Hatásköre és képviseleti joga az általa fejlesztett gyermekek csoportjára terjed ki.

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 megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: 20.....

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás
Gazdasági ügyintéző-óvodatitkár

Munkavállaló neve:

FEOR szám:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

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, 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

rendeltetésszerű 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 tisztítószer beszerzések 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.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- 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 vagyónbiztonság, 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.

Feladatai különleges jogrend idején:

- Riasztás az elrendelés időpontjától számított 6 órán belül a beosztotti állomány felé.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Szülőkkal kapcsolatfelvétel.
- Dokumentummentés.

- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.
- Intézményben maradt gyermekek szüleivel kapcsolat felvétel.
- A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodás helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.
- Összekötők, képviselők adatainak rögzítése.
- Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése továbbítása a fenntartó az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége HVB és az MVB felé.
- A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- KMR megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- SZICS ügyeleti tag
- Különleges jogrend esetén Megyei, Helyi VB-gal kapcsolattartás
- Ügyeleti rend működtetése.

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,

.....

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,

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens

Munkavállaló neve:

FEOR szám:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

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 segítéséről 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 tevékenységsszervezés 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.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- 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 hírvének, 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.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék

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

Budapest,

.....
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,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Dajka

Munkavállaló neve:

FEOR szám:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

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 óvoda 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 betartatására. 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
- Tisztítószeret 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 betartásáról.
- 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 nyitásért. Záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, a világítást, gáz- és vízcsapokat. Nyitáskor ellenőrzi az épületet, rendellenességet, szokatlant 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 személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- A személyiségjogok védelme, tiszteletben tartása.
- Kapcsolattartás és információszolgáltatás szükség szerint a tagóvoda vezető, vezetőség és az intézmény dolgozói számára.
- Titoktartási kötelezettség.
- Részvétel az évenkénti kötelő foglalkozás egészségügyi 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.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Záradék

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

Budapest,

.....
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,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Konyhai dolgozó

Munkavállaló neve:

FEOR szám:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok:

A munkakör tartalma

A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

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 rábizott 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 betartásáról.
- 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 foglalkozásegészségügyi vizsgálaton.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Záradék

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

Budapest,

.....
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,

.....
munkavállaló

10.2. Utódlási terv

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

Utódlási terv

Érvényes 2017. 11.01.-től

Fenntartói ellenőrzés dátuma:

Iktatószám: 157 / 2017.

Iktatás dátuma: 2017. 10.03.

Készítette: Turóczyné Ungvári Edit

óvodavezető

BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. számú rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjában foglalt előírás alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó személyi feltételeket, jelen szabályzatban a vezetők utánpótlásának biztosításához kapcsolódó elvárásrendszert.

Az Újpalotai Összevont Óvoda vezetői utódlásának szabályait a következők szerint szabályozzuk.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Újpalotai Összevont Óvoda vonatkozásában meghatározza a vezetői munkakörökben az utódlás előkészítésének rendszerét.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Újpalotai Összevont Óvoda pedagógus munkakörben foglalkoztatott minden dolgozójára.

VEZETŐI UTÓDLÁS RENDJE

10.4 1. A szabályzat célrendszere

A sikeres és hatékony intézményvezetésnek alapvető eleme a humán erőforrás-tervezés, melynek része a vezetők utánpótlásának tervezése. Az óvodában előre látható és az előre be nem látható bizonyos változások egyre inkább szükségessé teszik a hatékony humán erőforrás-tervezést.

Az utódlási stratégia célja, hogy a vezetői pozíciókban folyamatos munkaerőt biztosítson, elkerülje az egy-egy vezető kiesésével járó káoszt és a dominó- effektust.

Az utódlási tervnek megfelelő működési folyamat a vezetői pozíció megüresedésére a gyors válaszreakció, a munkakör mielőbbi betöltése a cél.

A vezetői utánpótlás tervezés célja:

- hogy az óvoda vezetői utánpótlás igényét kielégítse és a jelöltek számára magasabb pozíció betöltéséhez szükséges fejlesztő tapasztalatokat biztosítsa.
- vezető helyettesek utánpótlás igényét kielégítse és a jelöltek számára magasabb pozíció betöltéséhez szükséges fejlesztő tapasztalatokat biztosítsa.
- a tagóvoda vezetők utánpótlás igényét kielégítse és a jelöltek számára magasabb pozíció betöltéséhez szükséges fejlesztő tapasztalatokat biztosítsa.

A véghez vitt változtatások, változások hatással vannak az intézmény egészére is.

A tevékenységeket, a terveket a stratégiai céloknak megfelelően kell megfogalmazni, és azokat végrehajtani. A HR tervezés és ennek a megvalósítása közvetlen kapcsolatban van az intézmény teljesítményével.

A kiválasztásnál, és a feladatok átadásánál törekedni kell az érvényben lévő kompetenciamodell szempontjaira, melyek a vezetői funkció gyakorlásánál az alábbiak:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Módszerek, mellyel a kompetenciákat fejlesztjük:

- Bemutató
- Tevékenység gyakoroltatása
- Ellenőrzés
- Értékelés
- Pozitív megerősítés

10.4 2. Kiválasztás szempontjai

Óvodavezetői munkakörben a képességekre és készségekre helyeződik a hangsúly. Ezeknek a tulajdonságoknak a halmazát és a tapasztalat fejlesztését fókuszba kell helyezni és a szervezet szintjén tovább vinni a teljesítményértékelés, kompenzáció és kiválasztás által.

Az utódlási terv több munkavállalóra fókuszáló, tudás- és tapasztalatcserén alapuló program. A hosszú távú program nem csak az üres pozíció betöltésére fókuszál, hanem a munkakörben meglévő kompetenciákat is feltérképezi és az aktuális környezeti kihívásokhoz igazítja.

Humán erőforrás-tervezés szempontjai:

- stratégiai alapokra épül
- stratégiai jelentőségű az intézményben
- a teljesítménymérő rendszer kidolgozása
- eredményeinek értékelése, felhasználása a további folyamatban.

10.4 3. Lehetséges utód kiválasztásának szempontjai:

- emberi tényezők
 - empatikus
 - demokratikus
 - jó szervezőképesség
 - önálló munkavégzésre való képesség
 - a közösség számára elfogadott személyiség
- szakmai tudás

- példaértékű
 - tudásátadásra képes
 - az intézmény stratégiai céljainak magas szintű ismerete, elfogadása
- elkötelezettség és motiváció

10.4 4. Sikerkritériumok

Az utódlási terv sikerességét biztosítja, ha strukturált, folyamatos és jól illeszkedik a szervezeti programba, megoldási módszertanba.

Az utódlási program a vezetésre alkalmas és előre lépést felvállaló munkavállalók képzését, fejlesztését és elkötelezettségének erősítését célozza meg.

A vezetői munkakörök betöltését megcélzó intézkedések a munkavállalók minden egyes szintjén hangsúlyt helyez a fejlődésre és tapasztalatcserére. Minden kulcsfontosságú dolgozót beintegrál az utódlás programba.

Definiálni kell a feladatokat és a teljesítményt, ami egy-egy vezetői pozíció átlagos ellátásához szükséges.

10.4 5. Vezetői feladatok az utódlási hatékonyság érdekében

A vezetői pozíció várható megüresedése során a tervezés fókuszja az utód felkészítése és a szükséges információkkal való ellátása.

Az utódlási terv fontos részét képezi a pozitív munkahelyi mikroklíma megteremtése (kollégák, főnök- beosztott viszony).

Vezetői feladatok:

- munkafolyamatok, önálló munkavégzés elősegítése, ellenőrzése.
- beiskolázás a törvény szerinti előírásoknak való megfelelés.

10.4 6. Segédtablázat.

A segédtablázat a gyakorlati alkalmazás során folyamatosan bővíthető.

A segédtablázat az elvégzendő munkafolyamatok, tevékenységekben való jártasság megszerzésének szempontjaihoz, és ezeknek a folyamatoknak a dokumentálásához nyújt segítséget.

Elvégzendő feladat	konkrét feladat	dátum, határidő	megjegyzés, eredményesség
<i>Tanügyi feladatok</i>			
	adatszolgáltatás naplóellenőrzés beiratkozás		
<i>Pedagógiai munka segítése</i>			
	ellenőrzés házi bemutató szakmai konzultáció minősítés előkészítése dokumentumok készítése (PP)		
<i>Nevelő munkát segítők ellenőrzése</i>			
	intézmény tisztasága gyermekkel való bánásmód pedagógus segítése gondozási feladatok		
<i>Kapcsolattartás</i>			
	kollégák szülők társintézmények óvodák szakmai szolgáltatók		
<i>Gazdálkodással összefüggő feladat</i>			
	beszerzések előkészítése szerződések előkészítése számlázás kérések GMK felé		

Szervezési feladatok

kirándulások
tanfolyamok

Egyéb, eseti feladatok

szabályzatok
felülvizsgálata
kontrolltevékenységek

10.3. Az Óvodában használatos belső nyomtatványok

10.3.1. Engedély az óvoda elhagyására

Óvodavezető részére!

Kérem, hogy gyermekcsoportommal az óvoda elhagyását engedélyezze.

Csoport:.....

Gyermekek létszáma:.....

Dátum:.....

Időszak:(óra.perc. -tól- ig).....

Úti cél:.....

Közlekedés módja:.....

Kísérők (név szerint).....

.....

.....

Kérelmező:.....

Engedélyezés dátuma:.....

Engedélyező:

óvodavezető

10.3.2. Gyermek áthelyezési kérelem

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

Kérem, hogy gyermekemet..... szül.....
anyja neve:..... lakcím.....
Az Újpalotai Összevont Óvodatagóvodájából
áthelyezni sziveskedjen az Újpalotai Összevont Óvoda
.....tagóvodájába.....naptól.

Indokaim:.....
.....
.....

Köszönettel:

Budapest,

.....

Szülő

Engedélyezem:

Budapest,

.....

Óvodavezető

10.3.3. Nyilvántartás - Óvodába járás nyomon-követése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8§ (2) bekezdése értelmében napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni az a gyermek, aki a 3. életévét az adott év 08.31-éig betölti, a nevelési év kezdetétől.

A szülő gyermeke rendszeres óvodába járásáról köteles gondoskodni.

Az első igazolatlan nap után az óvoda vezetője értesíti a szülőt az igazolatlan mulasztásról és felhívja a figyelmet a rendszeres óvodába járás kötelezettségére.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és módosítása: 32/2015. (VI. 19.) EMMI rendelet értelmében amennyiben a gyermek egy nevelési évben:

- igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
- valamint ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot,
- és amennyiben eléri a gyermek igazolatlan mulasztása a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Veszélyeztetett a kötelező óvodába járás megvalósulása – szükséges intézkedések

Elsődleges jelző: tagóvoda vezető

Kötelezettség:

1. nap igazolatlan hiányzás esetén jelzés vezetőnek -emailben
2. továbbra is figyelemmel kísérése a már igazolatlan hiányzással rendelkező gyermek óvodába járási kötelezettség teljesítésének -helyben
3. folyamatos jelzés vezető felé –emailben

Nyilvántartó lap 20....-20..... nevelési év:

né v	szület és	tagóvo da	igazolatl an hiányzás 1. napja	intézked és	igazolatl an hiányzás 5. napja	intézked és	igazolatl an hiányzás 11. napja	intézked és	igazolatl an hiányzás összesen 20 nap napja	intézked és	megjegyz és
---------	--------------	--------------	-----------------------------------------	----------------	-----------------------------------------	----------------	------------------------------------------	----------------	------------------------------------------------------------	----------------	----------------