

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Hűvösvölgyi Gesztenyés kert Óvoda
1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 133.
OM azonosító: 102873

A Hűvösvölgyi Gesztenyés kert Óvoda



Szervezeti és Működési Szabályzata 2016.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete alapítói döntése szerint létrehozott és működtetett Hűvösvölgyi Gesztenyészert Óvoda nevelőtestülete - a 199/2015.(VI.25) módosított Alapító Okirata, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet figyelembe vételével - az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban: SzMSz*) - a vonatkozó hatályos jogszabályi keretek között - azonosítja és meghatározza a közoktatási intézményt, rendelkezik az intézmény szervezeti felépítéséről, működésének rendjéről, belső és külső kapcsolatrendszeréről, szabályozza a kapcsolattartások alapelveit és tartalmazza a tevékenységével összefüggő azon előírásokat, amelyek elősegítik az intézményi alaptevékenységek szabályszerű és eredményes teljesülését, illetve az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

Az SzMSz az intézményi működésre vonatkozóan szabályozhatja mindazt, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy szervezet rendelkezési hatáskörébe.

2. Az SzMSz létrehozásának jogszabályi háttere

- * A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (Nkt.),
- * A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény /Kt./,
- * 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- * 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- * 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- * A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- * A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- * 1999. évi törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól,
- * 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

3. Az SzMSz hatálya, kiterjedése

Az SzMSz érvényességi hatálya:

Az intézményi szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól és a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és érvényes mindaddig, amíg

- a. az Alapító Okiratban tartalmi változás nem következik be,
- b. a jogi alapjait jelentő jogszabályokban az SzMSz-t érintő változás nem történik,
- c. a nevelőtestület nem kéri az SzMSz módosítását, ill. a nevelőtestületi kérésre azt nem módosítják,
- d. a szülői szervezet nem kéri az SzMSz módosítását, illetve szülői szervezeti kérésre azt nem módosítják.

Az SzMSz területi hatálya, személyi kiterjedése:

- * Az óvodai szervezeti és működési szabályzat az óvodai nevelés és működés rendjét a gyermekek és szüleik vonatkozásában csak az óvodába való belépéstől annak elhagyásáig szabályozza, így az itt alkotott szabályok azonban nem vonatkoznak arra az időszakra, amelyben a gyermekek még, vagy már szülői felügyelet alatt állnak.
- * Az óvodai szervezeti és működési szabályzat kiterjed az óvoda területére, az intézménybe járó gyermekek közösségére és szüleikre, az intézmény közalkalmazottaira és megbízottaira.
- * Az SzMSz kiterjed az óvoda által szervezett – a pedagógiai programhoz kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
- * Az SzMSz rendelkezései betartásának kötelezettsége az óvoda vendégeire és az óvodai területen ideiglenesen munkát végző személyekre és szervezetekre is kiterjed.

4. Intézményi adatok

Az óvoda jogállása:

Az óvoda önálló jogi személy, gazdálkodása tekintetében - a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező - költségvetési szerv.

Alapítói adatok:

1. A költségvetési szerv neve: Hűvösvölgyi Gesztenyéskert Óvoda
székhelye: 1021 Budapest II. ker. Hűvösvölgyi út 133.
(11430/1 hrsz.)
OM azonosító: 102873
2. Az alapító és fenntartó neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
címe: Budapest, II. kerület Mechwart liget 1.
3. Az alapítás éve: 1974. január 01.
4. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:
neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Képviselő-testülete
címe: Budapest, II. kerület Mechwart liget 1.

5. A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy

6. A költségvetési szerv által ellátandó közfeladat: óvodai nevelés

típusa: köznevelési intézmény, óvoda

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

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező - költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerve: Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal

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

8. A költségvetési szerv tevékenységei:

Szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

Kormányzati funkciók szerinti besorolás:

	kormányzati funkció	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

2010. szeptember 1-től ellátandó feladat:

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása:

Az óvodai nevelés keretében a szakértői bizottság véleménye alapján ellátják: a különleges bánásmódot igénylő és mozgásszervi fogyatékos gyermek integrált nevelését, integráltan nevelhető enyhe értelmi fogyatékos gyermekek ellátását az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermek nevelését is.

9. A felvehető maximális gyermeklétszám: 180 fő

10. A feladat ellátására szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog:

a. A költségvetési szerv rendelkezésére áll a székhelyén kijelölt ingatlanrész.

Továbbá a költségvetési szerv rendelkezésére áll a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.

-
- b. A költségvetési szerv az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló kapacitás kihasználását célzó nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- c. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- d. A költségvetési szerv a rendelkezésre álló helyiségeket a hatályos jogszabályok szerint bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetősége, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- e. A költségvetési szerv rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázat útján.

12. A munkáltatói jogkör gyakorlása:

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője jogkörében gyakorolja a költségvetési szerv dolgozói feletti munkáltatói jogokat. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonya: a foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban történik.

Az alapítói okiratban foglaltak részletezése:

Az alapító okirat száma: 199/2015. (VI.25.) KT. határozat

kelte: 2015. június 30.

A költségvetési szerv címe: 1021 Budapest, II., Hűvösvölgyi út 133.

telefonszáma: 36-1-394-2979,

telefon/fax: 36-1-200-6614,

e-mail: geszt@ecom.hu

A fenntartó neve: Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzat

címe: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

telefonszáma: 36-1-346-5400*,

telefax : 36-1-346-5592

A fenntartói szakmai felügyelet: Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal Művelődési Iroda
1024 Budapest, Mechwart liget 1.

A költségvetési szerv forrásai: A fenntartó által biztosított éves költségvetés, pályázatok

A költségvetési szerv képviselője: az intézmény megbízott vezetője

A költségvetési szerv szervezeti felépítése: Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki egyszemélyi felelős az óvoda törvényes és szakszerű működtetéséért. Az alaptevékenység csoportkeretekben történik. Az óvodai működtetésben - a vezető megbízása alapján - egyes feladatokat az óvodavezető-helyettes, az

óvodatitkár és a szakmai munkaközösség vezetője látja
el.¹

A költségvetési szerv adószáma: 16925098-2-41

A költségvetési szerv bankszámlaszáma: 12001008-01337987-00100001

A kiadmányozás joga: az óvodavezetőt illeti meg, amelyet az Iratkezelési szabályzatban részletezett módon átruházhat.

A költségvetési szerv bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú bélyegző:

körbélyegző:

használat: Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- óvodatitkár.

A költségvetési szerv gazdálkodása: Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó biztosítja. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az óvoda alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- * A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- * 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- * 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- * A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- * 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- * 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvről és a Sajátos nevelésű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- * 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- * A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

¹ Az óvoda szervezeti felépítésének leírása a 2. sz. mellékletben.

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

5.1. Az óvoda gazdálkodását meghatározó jogszabályok:

- * A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- * A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete éves önkormányzati rendelete az Önkormányzat éves költségvetéséről,
- * A Magyar Köztársaság éves költségvetési törvénye,
- * Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet.

Az alaptevékenység forrásai: önkormányzati támogatás, esetenkénti pályázati pénz.

Előirányzat-felhasználás:

A fenntartó éves költségvetési tervében jóváhagyott intézményfinanszírozást szolgáló előirányzat csak az alaptevékenység és ezzel összefüggő kiadások finanszírozására használható fel.

Az intézmény feladatmutatója:

Óvodai csoportok száma: 6

Gyermeklétszám: 180 fő

A 245/2016. (VIII.14.) Képviselő-testületi határozat alapján a fenntartó engedélyezi a nevelési év kezdeténél és az év során is - az alapító okiratban meghatározott létszám erejéig - a maximális gyermeklétszám 20%-kal történő túllépését.

Az esetleges létszámcsökkenésnél szükséges teendőket az adott önkormányzati Intézkedési Terv tartalmazza.

Az óvodai gazdasági tevékenység:

Az óvodai gazdasági tevékenység koordinálása az Intézménygazdálkodási Iroda feladata. Az óvoda a gazdasági összekötői feladatok koordinálását az óvodatitkár megbízásával látja el, aki részfeladatként végzi az ügyintézői tevékenységet az alábbi feladatléírás szerint:

- * pénztáros, anyaggazdálkodó, leltározó, selejtezési bizottsági tag,
- * részt vesz a költségvetés előkészítő munkálatokban és a beszámoló készítésében,
- * pénzforgalmi egyeztetést végez, létszám-nyilvántartást és bérfelhasználás-nyilvántartást vezet, valamint követi az éves előirányzat felhasználását,
- * részt vesz az intézményi elemi költségvetés tervezésében, a bér és a dologi bevétel tervezésében,
- * az évenkénti engedélyezett létszám alapján bér- és járuléktervezetet készít, évente dologi kiadási tervet készít.

A gazdálkodás főbb területeire vonatkozó feladat-megosztást a Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

Az óvodai kötelezettségvállalás:

Az intézmény vezetője az éves költségvetés erejéig vállalhat kötelezettséget.

A belső ellenőrzés rendje:

Az intézmény saját belső ellenőrt nem foglalkoztat. Az óvoda belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Egysége/belső ellenőrei látják el.

II. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A gyermekek fogadása, a vezetők intézményben tartózkodása

1.1. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, naponta reggel 6.00-18.00 óra között tart nyitva. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ebben az időszakban történik az óvodai épület szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás előtt egy hónappal a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igények összegyűjtésre kerülnek, és az intézmény tájékoztatja a szülőket a gyermeküket fogadó - a területben erre kijelölt - óvodáról.

Az óvodai nyitva tartási és működtetési időszakok

Az óvodai nevelési év időszaka:	szeptember 1-től követő év augusztus 31-ig.
Az oktatási év időszaka:	szeptember 1-től követő év június 15-ig.
Az oktatási szünetek időszaka:	téli: december 23-tól december 31-ig, nyári: öt hét, általában július-augusztus hónapban.
Nevelés nélküli napok száma:	nevelési évenként maximum 5 nap
Az óvodai napi nyitva tartása:	hétfőtől - péntekig, 06.00-18.00 óra között.
Gyermekek fogadása:	6.30-07.30-ig, az ügyeleti csoportban, 07.30-09.00-ig, a csoportszobákban.
Gyermekek távozása:	15.00-tól folyamatosan.
Reggeli és délutáni ügyeleti időszak:	reggel 06.30-07.30-ig. délután 17.00-18.00-ig.

A felmerülő rendkívüli ügyeletet a szokásrend /megállapodás alapján elsősorban az Ökumenikus Óvoda és a Virágárok utcai Óvoda látja el.

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra.

1.2. A gyermekek fogadása

Gyermekek fogadása: 06.30-07.30-ig az ügyeleti csoportban,
07.30-09.00-ig a csoportszobákban.

A gyermekekkel reggel 06.30 órától este 18.00-ig óvodapedagógus foglalkozik.

1.3. A vezetők intézményben tartózkodása

Az óvoda nyitvatartási idején belül, a vezetői munkarend úgy kerül kialakításra, hogy egy intézkedésre jogosult - vezető vagy vezető-helyettes vagy egy vezető által megbízott – személy mindig benntartózkodik az óvodában.

1.4. Belépés és benntartózkodás rendje idegenek részére

Az óvodai területre idegenek csak előre bejelentett időben léphetnek be. A bejelentett látogatókat (leendő szülők, munkatársak hozzátartozói, fenntartó, szakszolgálatok, hatóságok, karbantartók, felújítók) az intézményi alkalmazottak kísérik óvodavezetőhöz vagy helyetteséhez.

2. Feladatmegosztás és kapcsolattartás

2.1. Vezetők feladatmegosztása

Az óvodavezető feladatai és jogkörei:

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit a vezető-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. A vezetőnek az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

A vezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- * a nevelőtestület vezetése,
- * a pedagógiai munka irányítása,
- * az óvoda pedagógiai programjának jóváhagyása,
- * az óvodai szabályzatok elkészítése,
- * a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogkör,
- * a munka-, baleset-, és tűzvédelem megelőzése,
- * gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- * nemzeti ünnepek méltó megszervezése,
- * a statisztikai adatszolgáltatás,
- * a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- * a gazdálkodási, kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása.

Az óvodavezető felelős:

- * az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- * a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- * az intézményen belüli gyermekbalesetek megelőzéséért,
- * a pedagógusok középtávú továbbképzésének megszervezéséért
- * az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- * az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- * a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért,
- * az intézményi számviteli rendért

A vezető közvetlenül irányítja:

- * a gyermekvédelmi munkát,
- * a munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- * az óvodatitkár gazdálkodási és ügyviteli tevékenységét,
- * a karbantartó munkáját.

A vezető ellátja a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat is:

- * nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- * a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése,
- * döntések végrehajtása, ellenőrzése
- * személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- * munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- * szülői képvisellel való együttműködés,

-
- * rendkívüli szünet elrendelése.

A vezető-helyettes feladatai:

Az óvodavezető-helyettes a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. A vezető akadályoztatása esetén ellátja a sürgős beavatkozást igénylő vezetői feladatokat. Irányítja és ellenőrzi a dajkák munkáját. Magatartásával, tevékenységével, javaslataival segíti a nevelőtestület, pedagógiai szakmai egységének kialakítását, erősítését.

A vezető-helyettes rendkívüli helyzetben intézményi ügyviteli és gazdálkodási feladatokat is ellát.

A vezető-helyettes felelős:

- * a helyettesítési beosztás elkészítéséért, dokumentumának vezetéséért,
- * a HACCP rendszer működtetéséért,
- * a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- * a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- * a gyerekek nyári táboroztatásának megszervezéséért
- * a szabadságok nyilvántartásáért,
- * a mulasztásjelentés elkészítéséért.

A vezető-helyettes feladatai:

- * az óvodavezető megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában: munkaügyi statisztikát készít, szükség szerint végzi az előjegyzést és felvételt, segíti a pályakezdeket és az új belépőket,
- * a költségvetés előtervezéséhez hiánylistát állít össze, egyeztetve a dajkákkal, óvónőkkel
- * szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- * segít a szakmai és egyéb eszköz beszerzésekben,
- * a szakmai szertárkészlet beszerzését és kiadását végzi.

A vezető-helyettes irányítási-ellenőrzési feladatai:

- * irányítja és ellenőrzi a dajkák munkáját,
- * ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját,
- * a munkatervben foglaltaknak megfelelően csoportellenőrzést végez,
- * ellenőrzi a mulasztási -, és csoportnaplók vezetését,
- * ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- * ellenőrzi az intézményi szabályzatokba foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

A vezető helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- * az óvoda egész működésére és pedagógiai munkájára,
- * a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- * az óvodát érintő egyéb, megoldandó feladatok jelzésére.

2.2. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, ezért a vezetők intézményben tartózkodása az alábbiak szerint történik:

Óvodavezető: 7.30-15.00 óráig, illetve 9.00-17.00 óráig

Óvodavezető-helyettes: 7.00-13.30 óráig, illetve 11.00-17.30-ig

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

2.3. A helyettesítés rendje

Vezetők helyettesítése:

Az óvoda vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat a vezető és helyettese együttes akadályoztatása esetén is ellássák, így az óvodában e rendkívüli helyettesítési feladatot a Szakmai Munkaközösség vezetője köteles ellátni.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni, tájékoztatás, kifüggesztés, értesítés formájában.

Óvodapedagógusok helyettesítése:

Az óvodapedagógus hiányzása esetén az óvónőt elsősorban a saját csoportjában dolgozó, illetve a párhuzamos csoportban dolgozó, vagy a csoportot jól ismerő óvónő helyettesíti.

Hosszan tartó helyettesítés esetén figyelembe kell venni a helyettesítő pedagógus teherbíró képességét, a terhelés egyenlő elosztását és az önkéntességet. A vezető kötelessége figyelembe venni a gyermekek közérzetét, stabilitását, biztonságát, a helyettesítésre vonatkozó törvényesség betartását.

A nevelő munkát segítők helyettesítése:

A technikai dolgozók (dajkák) munkarendjét az óvoda teljes nyitva-tartása és a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok elvégzése szabja meg. Munkájukat heti váltásban, két műszakban, esetenként osztott munkaidőben végzik. Szükség esetén átcsoportosítás, műszakmódosítás is lehetséges. A rendkívüli átcsoportosításokat úgy kell megszervezni, hogy a többletmunka egyenlő eloszlásban terhelődjön a helyettesítést végzőkre. Indokolt esetekben kölcsönös áthelyettesítésekkel kell ellátni a feladatokat.

Egyéb segítő munkát végzők helyettesítése:

A karbantartói tevékenységet végző hiányzása esetén, a rendkívüli sürgősséggel elvégzendő munkákban belső munkatársak segítsége, illetve szakszolgáltatás is igénybe vehető.

Óvodatitkár helyettesítése:

Az óvodatitkár hiányzása esetén a sürgősen elvégzendő ügyviteli és gazdasági feladatokat a vezető-helyettes végzi el.

2.4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az óvoda szervezeti egységei közötti kapcsolatok az intézményi alaptevékenységből eredően sajátosak, közvetlenek és intézményi szervezésűek. A kapcsolatok napi vagy időszakos munka- és/vagy ellátási kapcsolatok, esetenkénti és/vagy rendszeres szakmai kapcsolatok, és az alkalmanként rendezvényi kapcsolat a jellemző. A kapcsolattartások a „kölcsonösségi táblázatból” kiolvashatóak.

Kapcsolatok a szervezeti egységek között, formái és gyakorisága

szervezeti egységek	Sz. e.	kapcsolat formái	kapcsolat gyakorisága
1. gyermek-csoportok	1	rendezvény	alkalmanként
	2	nevelőtestületi ülés	esetenként
	3	gondozás	napi, folyamatos
	4	kirándulás, rendezvény	negyedévente, alkalmanként
	6	rendezvények	alkalmanként
	7	ellátás	naponta
2. nevelőtestület	1	nevelőtestületi ülés	esetenként
	3	munka	folyamatos
	4	szakmai	esetenként
	5	érdekvédelem	esetenként
	6	nevelőtestületi ülés	esetenként
	7	munka	esetenként
3. nevelést segítő	1	ellátás	napi
	2	munka	folyamatos
	4	szakmai	esetenként
	5	érdekvédelem	esetenként
	7	munka	folyamatos
	8	alkalmazotti ülés	esetenként
4. szakmai munkaközösség	1	kirándulás, rendezvény	negyedévente, alkalmanként
	2	szakmai	esetenként
	3	szakmai	esetenként
	6	nevelőtestületi ülés	esetenként
	7	ellátás	napi
5. szakszervezet	2	érdekvédelem	esetenként
	3	érdekvédelem	esetenként
	8	nevelőtestületi ülés	esetenként
6. szülők közössége	1	rendezvények	alkalmanként
	2	nevelőtestületi ülés	esetenként
	4	nevelőtestületi ülés	esetenként
7. kisegítők	1	ellátás	naponta
	2	munka	esetenként
	3	munka	folyamatos
	4	ellátás	napi
	8	alkalmazotti ülés	esetenként

A szakmai szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer:
1. Az óvodavezető és a nevelőtestület közötti kapcsolat:

Az óvodavezető rendszeres és időnkénti nevelőtestületi értekezletet tart.

2. A vezető és a szakmai munkaközösség kapcsolata:

Az óvodai szakmai munkaközösség saját maga határozza meg a működési szabályait, és negyedévente tartja az üléseit, amelyre az óvodavezetőt meghívhatják. A vezető az ülésen történő részvételét kezdeményezheti. A szakmai közösség vezetője - a rendszeres kapcsolattartás mellett - félévente írásban számol be a munkaközösség tevékenységéről. A munkaközösség vezető részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Kölcsönösségi táblázat a kapcsolattartásról

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1. gyermek-csoportok	❖	❖		❖		❖	❖	
2. nevelőtestület	❖		❖	❖	❖	❖	❖	❖
3. nevelést segítők	❖	❖		❖	❖		❖	❖
4. szakmai munkaközösség	❖	❖	❖			❖	❖	
5. szakszervezet		❖	❖					❖
6. szülők közössége	❖	❖		❖				
7. kisegítők	❖	❖	❖	❖				❖
8. közalkalmazotti tanács		❖	❖		❖		❖	

A kapcsolattartás formáját és rendjét a Pedagógiai program szakmai követelményrendszere meghatározza.

2.5. Az óvodai szülői szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetője, vezető-helyettese rendszeres kapcsolatot tart az óvodai szülői szervezettel/képviselőjével amely,

- * egyrészt az óvodavezető fogadónapjain (páros hét hétfőjén), vagy egyeztetett időpontban,
- * másrészt a vezető-helyetessel előre egyeztetett időpontban történik.

A rendkívüli óvodai esemény történésekor a vezető és/vagy helyettese a szülői szervezet vezetőjét (képviselőit) a lehető legrövidebb időn belül fogadja.

2.6. A szülői szervezet jogosultságai

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet/képviselőt, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet jogosultságait a házirend tartalmazza. Az óvoda a szülői szervezetnek biztosítja mindazon jogokat, amelyeket a szülői szervezet részére jogszabály megállapít.

A szülői szervezet

- * figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- * az intézményi tevékenységekről és eseményekről rendszeres tájékoztatást kérhet,
- * a szülői közösség az üléseit (a nyitva tartási időn belül) az intézményben tarthatja,
- * a szülői közösség önmaga dönt az üléseiről és a beszámolóinak elkészítéséről,
- * a szülői közösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten,
- * a szülői közösség képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- * a házirend elfogadásakor,
- * a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
 - ⇒ a vezetőknek az intézményben történő tartózkodásában,
 - ⇒ a vezető és a szülői szervezet kapcsolattartásának formájáról,
 - ⇒ a külső kapcsolatok rendszeréről, módjáról és formájáról,
 - ⇒ az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, a hagyományok ápolásáról,
 - ⇒ a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolásáról,
 - ⇒ a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről,
- * a szülőket anyagilag érintő ügyekben, a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó összeghatárok megállapításakor,
- * a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- * az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- * a pedagógiai program elfogadásakor,
- * a vezetői pályázatnál,
- * az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltozásával, vezetőjének megbízásával és visszavonásával kapcsolatosan,
- * a munkatervnek a szülőket érintő részében (nevelési év rendje).

2.7. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája

2.7.1. Kommunikációs kapcsolat

Az óvodai szintű szülői közösség képviselőivel az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösség képviselőivel az óvónők tartanak kapcsolatot.

=====

Az óvodavezető az óvodai szülői közösség képviselőjét félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelő-oktató munkáról, az óvodai élet változásairól, valamint a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjét alkalmanként, és havi rendszerességgel tájékoztatja a csoport életének alakulásáról, a csoportot érintő kérdésekről.

2.7.2. Dokumentumok nyilvánossága

Az óvodatitkári előtérben a szülők számára hitelesített másolatban megtekinthető

- * az óvoda pedagógiai programja
- * az óvoda szervezeti és működési szabályzata
- * az óvoda házirendje
- * a különös közzétételi lista

A pedagógiai program nyomtatott példánya minden csoportban is megtalálható, amely a szülők számára bármikor hozzáférhető.

Az óvodai dokumentumok hozzáférhetőségéről a beiratkozás alkalmával és a tanév eleji szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők, illetve a házirend egy példányát is minden szülő kézhez kapja.

2.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi szervezetekkel, intézményekkel:

2.8.1. A Fenntartó

Az óvoda a Fenntartóval a Polgármesteri Hivatal Művelődési Irodáján keresztül tartja a kapcsolatot, aki egyben az óvoda szakmai felügyeletét is ellátja.

A Művelődési Iroda:

- * havi rendszerességgel óvodavezetői értekezleteket tart,
- * tájékoztatókat, információkat nyújt,
- * szakmai, vezetői és gazdasági ügyekben konzultációt biztosít
- * egyeztet az éves költségvetések tervéről és felhasználásáról,

Kapcsolattartók: óvodavezető, vezető-helyettes, óvodatitkár.

2.8.2. Pedagógiai Szakszolgálat

A Szakszolgálat biztosítja azokat a fejlesztő szakembereket (logopédus, pszichológus, gyógypedagógus), akik ellátják a rászoruló gyermekek fejlesztését. Az iskolai érettség elbírálásában - szükség szerint - a nevelési tanácsadóval az óvodavezető illetve fejlesztő pedagógus állapodik meg a gyermek számára szükséges együttműködés formáiról. A Szakszolgálat Szakértői Bizottsági feladatot is ellát.

A gyermekek szűrővizsgálatát évente két alkalommal rendszeresen végzik.

Kapcsolattartók: az óvoda fejlesztőpedagógusa, óvodavezető

2.8.3. Család-és Gyermekjóléti Központ, Gyámügyi Hivatal

Az óvoda együttműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében a helyi Család-és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódóan a feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az együttműködés szükség szerint és esetenként történik.

Kapcsolattartó: az óvodavezető illetve az óvoda gyermekvédelmi felelőse.

2.8.4. Közművelődési Intézmények

Az óvoda több közművelődési intézménnyel tartja a rendszeres kapcsolatot a gyermekek kulturális, esztétikai fejlesztése érdekében, biztosítva a színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezését, lebonyolítását. Tartalmát az éves munkaterv rögzíti.

Kapcsolattartók: a nagycsoportos óvónők.

2.8.5. Társadalmi szervezetek

A fakultatív óvodai rendezvények és szakmai programok megvalósulása érdekében az óvoda együttműködik szakmai támogató szervezetekkel.

Kapcsolattartók: óvodavezető és munkaközösség-vezető.

2.8.6. A kerület általános iskolái

A gyermekek iskolai beilleszkedésének és iskolaválasztásának elősegítése érdekében, a szülők tájékoztatására évente - a beiskolázást megelőzően - szülői értekezleten mutatkozhatnak be a kerület iskoláinak képviselői. Ezen túlmenően a nagycsoportosok közös iskolai programokon, iskolalátogatáson vesznek részt a csoportos óvónénikkel.

2.8.7. Bölcsőde

A kisgyermek óvodai beilleszkedésének, az átmenet megkönnyítésére és a szülők informálásának segítésére kölcsönös tájékoztatást, rendezvényeket, értekezleteket, látogatásokat, írásos tájékoztatókat biztosítunk.

3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az orvosi vizsgálatok és védőnői szűrővizsgálatok végzése megszűnt az óvodákban.

Az életkorhoz kötött szűrővizsgálat elvégzését a gyermek választott házi orvosához és területileg illetékes területi védőnőhöz helyezte át.

Mindez annak érdekében jött létre, hogy a vizsgálat végzése a szülő jelenlétében történjen, annak az egészségügyi szakembernek a közreműködésével, aki figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését.

Az óvodában a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátást az intézményfenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalmazza.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997.(XII.18.)NM rendelet szabályozza.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az óvoda emeleti erkélyén kerül kitűzésre a Magyar Köztársaság, a II. kerület és az Európai Unió zászlaja. A zászlók tisztításával, épségének megóvásáról, esetleges pótlásáról az óvoda vezetője köteles gondoskodni.

Nemzeti ünnepek:

- * március 15-e,
- * augusztus 20-a,
- * és október 23-a.

Óvodai műsoros ünnepek:

- * anyák napja,
- * évzáró,
- * karácsony.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- * Gesztenyeünnep,
- * Mikulás,
- * Farsang,
- * Húsvét,
- * Gyermeknap.

Jeles napok ünnepei:

- * A jeles napok ünnepeit /a víz, a föld, az állatok, a madarak és fák napja, stb./ a pedagógiai program/éves munkaterv részletesen tartalmazza.

Az óvodai ünnepélyeket, azok szervezéséért felelős óvónőket az éves munkaterv nevesíti. A csoportokon belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

A népi hagyományok ápolása a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése útján történik, a helyi környezetnevelési munkaközösség szakmai útmutatásával.

Az óvodai életet felölelő kirándulások, séták, színházlátogatások, sportnapok, rendezvények az éves munkatervben foglaltak alapján kerülnek megszervezésre.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának vizsgálata, annak

feltárása hogy milyen területeken szükséges erősíteni a tevékenységet, s mely területeken kell a meglévő eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, bővíteni.

A pedagógiai ellenőrzésnek minden esetben azt kell vizsgálnia, hogy az óvodai nevelő munkában mennyire érvényesül a helyi program szelleme, megvalósulnak-e a program céljai és feladatai.

Az ellenőrzés tartalma kiterjed:

- * pedagógiai feladatokra,
- * tanügy-igazgatási feladatokra,
- * az óvodai nevelés hatékonyságára,
- * a szervezeti kultúra fejlesztésére,
- * a humán erőforrás fejlesztésére,
- * a szülői szervezettel való együttműködésre.

Az ellenőrzés és értékelés átfogó rendszere

Az ellenőrzés, értékelés				
formája	tárgya	elrendelésre jogosult	elrendelője	gyakorisága
Belső	törvényességi, munkáltatói, gazdálkodási, tanügy-igazgatási	óvodavezető, vezető helyettes	óvodavezető	esetenként, szükség szerint, útmutatás szerint
	szakmai-pedagógiai	szakértő, óvodavezető, munkaközösség- vezető, megbízott óvónő	óvodavezető, pedagógus,	munkaterv szerint, esetenként
Külső	törvényességi, szakmai-pedagógiai	fenntartói megbízott, Kormányhivatal	ágazati miniszter, fenntartó, jegyző	vezetői ciklusok, fenntartói ütemezés szerint
	szakhatósági	Állami Számvevőszék, ÁNTSZ, Munkaügyi Főfelügyelet, Gyámhatóság Kormányhivatal	Önkormányzat, illetékes hivatal vezetője	esetenként fenntartói ütemezés szerint

6. Az óvodai védő, óvó előírások

6.1. Az óvoda vagyónbiztonsága

Az óvoda épülete és területe vagyónbiztonságát a fenntartó biztosítási szerződés kötésével garantálja. Az intézményt saját riasztórendszer védi. A keleti kapu kódolt elektromos kapunyitóval működik, a nyugati kapu csak óvodai vészkijáratként szolgál.

6.2. Biztosítások, baleset-megelőzési feladatok és előírások

Az Intézménygazdálkodási Iroda évente biztosítást köt az óvoda vagyontárgyaira, épületére és berendezéseire. A gyermekek számára a szülő egyéni balesetbiztosítást köthet.

- * *Általános előírás:* az óvodai épületben és területen meglévő valamennyi eszközt és berendezést rendeltetésszerűen, a gyermekek biztonságát elősegítő módon kell használni, és minden felnőtt kötelessége az általa felismert baleseti forrást az óvodavezetőnek haladéktalanul jelezni.
- * *Az óvodai oktatási-nevelési eszközöket* az arra jogosultak a tevékenységükre vonatkozó szakmai előírások szerint használják. Az óvodai működéshez kapcsolódó épület- és terület fenntartásához szükséges kiegészítő berendezéseket, eszközöket az adott tevékenységet ellátó óvodai alkalmazottak a saját munkaköri leírásuk és a foglalkozásukra vonatkozó szabályok szerint használják és üzemeltetik
- * *Bejárati kapu:* az óvodába érkezéskor és távozáskor minden felnőtt kötelezettsége meggyőződni a kapu biztonságos bezáródásáról.
- * *A gyermek átadása:* az óvodába érkezés és a gyermek átöltöztetése után a szülő mindenkor köteles a gyermeket a csoport óvónőjének személyesen átadni, illetve hazamenetelkor (az udvaron történő átvétel esetén is) a gyermekkel történő távozását az óvónőnek személyesen jelezni.
- * *A gyermekre figyelés:* az óvodai alkalmazottak kötelezettsége, hogy a rábízott gyermekek a látókörükben maradjanak.
- * *Az épület nyílászárói:* az óvodai ajtókat és egyéb nyílászárókat úgy kell használni, hogy azok a gyermekek testi épségét ne veszélyeztessék.
- * *Eszközhasználat:* a gyermekek számára készült berendezések: a gyermekjátékokat, a gyermekek által használt étkezési eszközöket, mosdókat, WC-eket és egyéb berendezéseket és eszközöket csak az óvodába járó gyermekek használhatják.
- * *Minden nevelési év szeptember 30-ig a szülő írásos beleegyezése szükséges az óvoda épületének elhagyásához.*

6.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen rosszullét, sérülés vagy baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- * a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- * szükség esetén mentőt kell hívni
- * a szülőt értesíteni kell a balesetről
- * az óvodapedagógus felügyel a gyermekre a szülő/orvos érkezéséig
- * a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- * a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének

Az elsősegélynyújtásban csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni.

=====

Az orvos megérkezéséig a gyermek folyamatos felügyeletét biztosítani kell, illetve a gyermeket adott testhelyzetéből elmozdítani nem szabad. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- * a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- * a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító- szertár),
- * baleset vagy sérülés esetén azonnali jelentési kötelezettsége van az óvodapedagógus illetve az óvoda vezetője felé.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket az óvoda vezetőjének haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. Tisztázni kell a baleset körülményeit, a kiváltó okokat, valamint meg kell hozni a további, hasonló balesetek elkerülése érdekében a szükséges intézkedéseket.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

6.4. Tűz- és bombariadó, katasztrófa- és polgári védelem rendje

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen az óvodavezetőnek vagy a vezető-helyettesnek vagy az intézkedésre az SZMSZ helyettesítési rendje szerint kijelölt személynek jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

- * Bomba és tűzriadó, illetve más katasztrófa esetén az óvodavezető intézkedik. Az épület kiürítése a „tűzriadó terv” szerint történik. E riadóterv alapján kell eljárni a vegyi anyagok miatti veszély és lehetőség szerint a terrorcselekmények esetén is. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság útmutatása alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén pedig az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- * Az óvodavezető a szomszédos általános iskolával tart kapcsolatot/dolgoz ki együttműködést az esetleges riadókat követő teendőkről.
- * A tűzriadó terv alapján bombariadó és tűzriadó esetén az épület földszinti helyiségeit öt ajtón keresztül lehet a legrövidebb úton elhagyni. Innen két kapu vezet a Vadaskerti útra. Az

emeleti épületet a tűzlépcsőn keresztül lehet elhagyni. A menekülési útvonal pontos leírása a gyermeköltözőkben, a földszinti fogadóhelyiségben, valamint az épület tervrajzához csatoltan az irattárban is megtalálható.

- * A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- * A tűz-, bomba- és katasztrófavédelmi felelőst az intézményvezető jelöli ki és a nevelőtestület bízta meg.

6.5. Vagyonvédelmi felelősség

Az intézményen belüli általános anyagi felelősséget a munkaköri leírások határozzák meg (3.sz. melléklet). Az óvoda minden dolgozójának kötelezettsége az épület állagának, berendezéseinek, eszközeinek és kiegészítő tartozékainak védelme és megóvása. Az intézmény anyagi felelőssége harmadik személyek (szülők, gyermekek) felé csak az intézményi működtetésből eredően jelentkezhetsz. Az óvoda az intézmény területére és épületébe - hozzájárulás nélkül - behozott tárgyakért és értékekért nem vállal felelősséget.

7. Egyéb kérdések

7.1. A reklámtevékenység szabályai

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

8. Adatkezelési Szabályzat

Az adatkezelés szabályozását az óvodai „Adatkezelési szabályzat” tartalmazza. (Lásd: SZMSZ 1. sz. melléklete.)

III. Az SZMSZ elfogadásának szabályai

- * A SZMSZ-t az óvodavezető készíti el és az óvodai nevelőtestület fogadja el.
- * A fenntartó az SZMSZ-t - törvénysértésre alapozottan - megtagadhatja.
- * Az óvoda a szülői közösség képviselőinek az SZMSZ véleményezési jogának gyakorlását biztosítja.

IV. Az SZMSZ nyilvánossága, megismertetése

- * Az óvoda elfogadott SZMSZ-e az óvodába járó gyermekek szülei számára nyilvános. A SZMSZ-t az óvodában oly módon kell elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék,

így az intézményben a szabályzat példánya a földszinti óvodatitkári előtérben kerül kifüggesztésre. Egy másik példány a nevelőtestületi szobában található.

- * Az SZMSZ-nek az alkalmazottakkal történő megismertetése és betartatása az óvodavezető feladata.
- * Az SZMSZ-nek a szülőkkel történő megismertetése az óvoda és a szülői közösség képviselőinek együttes kötelezettsége.

V. Jogi felelősség az SZMSZ betartásáért

- * Az óvodai alkalmazottakon túl a szülőnek is kötelezettsége az SZMSZ betartása, ill. a gyermekkel történő betartatása.
- * A szülő jogi felelősséggel tartozik, ha nem tartja tiszteletben az óvoda vezetői, pedagógusai és alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

VI. A jogorvoslat rendje

- * A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit írásban közli a gyermek szüleivel.
- * A szülő az óvoda döntése vagy intézkedése ellen, ill. annak elmulasztása miatt - a közléstől számított 15 napon belül - a gyermeke érdekében vizsgálati eljárás lefolytatását kezdeményezheti.
- * A szülő az egyéni érdeksérelem esetén felülbírálati kérelmet nyújthat be - az óvodaszék hiánya miatt - a nevelőtestületből álló három tagú bizottsághoz.
- * A szülő a jogorvoslati kérelmek hátrányos elbírálásával szemben felülvizsgálati kérelmet nyújthat be az illetékes bíróság felé.

VII. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat az Óvoda nevelőtestületi elfogadást követően lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban elfogadott SZMSZ hatályát veszíti.

Az SZMSZ és az abban hivatkozott dokumentumok a szülők számára az óvodai titkárság előtérében megtekinthetőek.

Budapest, 2016. szeptember 16.

Készítette:

Andrásiné Sümegi Szilvia
óvodavezető

Legitimációs záradék

Nyilatkozatok

A *szülői képviselő*, a Gesztenyés kert Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2016. szeptember 29.

Machonné Kudar Noémi Dorottya
szülői közösség képviselője

A *Gesztényés kert Óvoda nevelőtestülete* határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igen elfogadó határozata alapján 2016. szeptember 29. napján a Gesztenyés kert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2016. szeptember 29.

Balog Gabriella
jegyzőkönyvvezető

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet a nevelőtestület - az alkalmazottak egyetértésének figyelembevételével – elfogadott, az intézmény vezetője jóváhagyta.

Nyilatkozom, hogy az általam jóváhagyott SZMSZ az éves elfogadott költségvetésen túl a fenntartóra többletköltséget nem ró.

Budapest, 2016. szeptember 30.

Andrásiné Sümegi Szilvia
óvodavezető

Tartalomjegyzék

- I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
 - 1. A szervezeti és működési szabályzat célja
 - 2. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi háttere
 - 3. Az SZMSZ hatálya, kiterjedése
 - 4. Intézményi adatok
 - 5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok
- II. A MŰKÖDÉS RENDJE
 - 1. A gyermekek fogadása, a vezetők intézményben tartózkodása
 - 2. Feladatmegosztás és kapcsolattartás
 - 3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 - 4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása
 - 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
 - 6. Az óvodai védő, óvó előírások
 - 7. Egyéb kérdések
 - 8. Adatkezelési szabályzat
- III. Az SZMSZ ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI
- IV. AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA, MEGISMERTETÉSE
- V. JOGI FELELŐSSÉG AZ SZMSZ BETARTÁSÁÉRT
- VI. A JOGORVOSLAT RENDJE
- VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
 - Legitimációs záradék
 - Mellékletek
 - Megismerési záradék

Mellékletek

1. sz.: Adatkezelési Szabályzat
2. sz.: Az Óvoda szervezeti felépítése
3. sz. Munkaköri leírások

Megismerési záradék

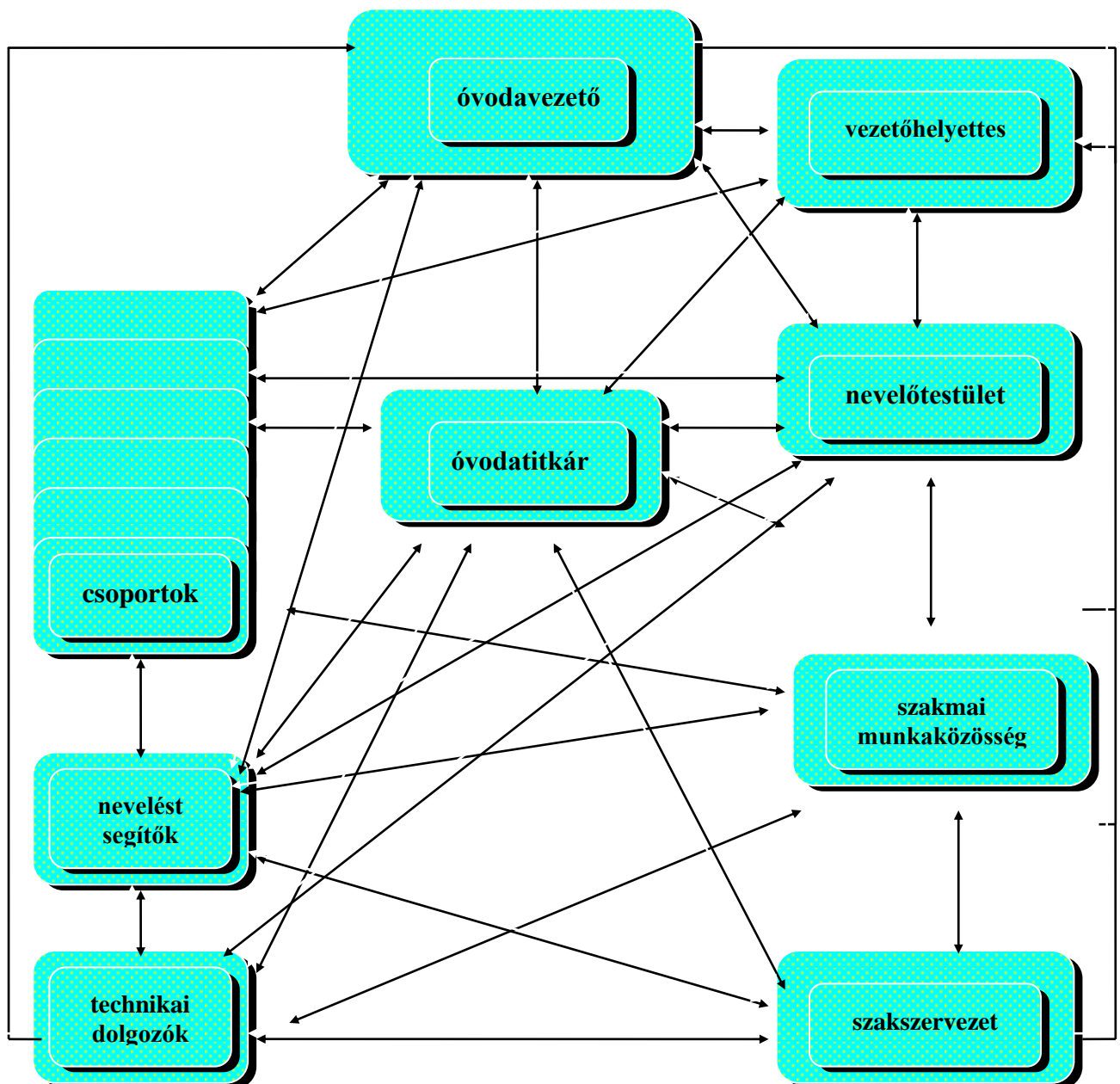
Alulírottak nyilatkozunk, hogy a Gesztenyéskert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertük, s a benne foglaltakat magunkra nézve kötelezőnek tartjuk:

S.szám	Név	Dátum	Alíírás

Budapest, 2016. szeptember 29.

Az óvoda szervezeti felépítése

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki egyszemélyi felelős az óvoda törvényes és szakszerű működtetéséért. Az óvoda működtetésében - egyes feladatok elvégzésben - az óvodavezető-helyettes, az óvodatitkár és a szakmai munkaközösség vezetője segíti munkáját.



Óvodavezető helyettes munkaköri leírása**Munkavállaló**

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Munkaköre:

Helyettesítője:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés helye:

A munkahely neve és címe:

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 24 óra, a helyettesi feladatokat legalább 8 órában, illetve szükség szerint látja el.

Járandósága

- besorolás szerinti fizetés
- óvodavezető helyettesi pótlék
- a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

A munkavállaló munkaterülete az óvodán belül: hét csoportszoba, az óvoda kertje, alkalmanként külső helyszín.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:

- a hét évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése,
- aktív részvétel az óvodai nevelő és képző munkában

Munkakörének ellátása során felelős:

- a vezető távollétében az intézmény zavartalan működésének megfelelően intézkedik, ezekről folyamatosan beszámol az óvoda vezetőjének
- helyettesi feladatait az óvodapedagógusi munkája hiánytalan ellátása mellett köteles végezni

Pedagógiai feladatai:

- egy-egy nevelőtestületi értekezlet/megbeszélés
- csoportlátogatások
- részt vesz a munkatársi értekezletek előkészítésében
- a szülői munkaközösség munkájának szervezésében

Munkaügyi feladatok:

- elkészíti az óvodapedagógusok munkaidő beosztását
- az óvodavezetői engedélyezés után elkészíti a helyettesítések beosztását

-
- nyilvántartást vezet és jelentést készít a Magyar Államkincstár felé a távolmaradásról, a betegségről, és a szabadságról)
 - elkészíti a dajkák és nevelést segítő munkaidő beosztását
 - megszervezi a dajkák és nevelést segítő helyettesítését
 - az óvodavezető útmutatása alapján elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet, erről nyilvántartást vezet
 - nyilvántartást vezet a túlmunkáról

Gazdálkodási, szervezési feladatok:

- részt vesz a költségvetés elkészítésében
- részt vesz a leltárkészítésben
- közreműködik a kirándulások megszervezésében, lebonyolításában
- segít az intézményi beszerzésekben
- rendszeresen ellenőrzi a konyhát, az épület tisztaságát
- rendszeresen ellenőrzi az ételosztással kapcsolatos teendőket, a higiéniai előírásokat

Tanügy igazgatási feladatok:

- részt vesz az óvodai felvételi előjegyzésben
- részt vesz a tűzvédelmi és munkavédelmi szemléken, az óvodavezető távollétében felelős a munka- és tűzvédelmi szabályzat betartásáért
- irányítja és rendszeresen ellenőrzi a karbantartó munkáját

Felelősségre vonható

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

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. A takarékos gazdálkodás elvét szem előtt tartva takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Sérülés, vagy gyermekbaleset esetén betartja a balesetvédelmi szabályokat. Azonnal jelenti közvetlen felettesének, illetve az óvoda vezetőjének.

Jogok, hatáskör

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

Dátum:

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

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

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

Nyilatkozat

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

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

Dátum:

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

OM azonosító:

Munkaköre:

A munkahely neve és címe:

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítője:

Járandósága

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

A munkavállaló munkaterülete az óvodán belül: hét csoportszoba, az óvoda kertje, alkalmanként külső helyszín.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a hét évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése, aktív részvétel az óvodai nevelő- és képző munkában.

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámmon belül (heti:32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény /Kt./ előírásai alapján):

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük fegyvelembevételével.

-
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
 - Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás...) Baleset esetén azonnal megteszi a szükséges lépéseket, jelez a balesetvédelmi felelősnek.
 - Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
 - Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
 - Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
 - Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
 - A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét szem előtt tartva). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Helyi Nevelési Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szüleivel.
- Az óvoda minőségirányítási programjában (IMIP) leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz, segíti a „Minőségi csoport” munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- Hivatásból eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a hiányzási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásokról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyermekorvos...) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beírtás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, heti ütemterv, játék, mozgás, stb. foglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.

Általános szabályok (a Kjt., Kt. Előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

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

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

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, kizárás,) étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás, stb.).
- Reggel és délután a pedagógus ügyeletbe osztható, a további időszakban saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más nagykorú személyre bízni csak rövid időre, csak **indokolt esetben** a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen hallgató, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitnak számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémái, a gyermek viselkedése, stb.) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az óvoda épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 13 óra között.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket.

Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia, amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályokat.
- Sérülés vagy gyermekbaleset esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerint intézkedik. Azonnali jelentési kötelezettsége van az óvoda vezetője felé.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra.
- Továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségmérő lap) adminisztráció végzése
- családlátogatás
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása
- szakmai megbeszélések, nevelői értekezleten való részvétel
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

A fentiekén túl az óvoda vezetője eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- A takarékos gazdálkodás elveit szem előtt tartva takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Sérülés, vagy gyermekbaleset esetén betartja a balesetvédelmi szabályokat. Azonnal jelenti közvetlen felettesének, illetve az óvoda vezetőjének.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján)

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

Felelősségre vonható

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

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- Az óvodán belül: az óvodavezetővel, a helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- A szülőkkel,
- A társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatokkal

Az óvónő kompetenciája:

A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása

A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Dátum:

munkavállaló

munkáltató

Dajka munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

OM azonosító:

Munkaköre:

A munkahely neve és címe:

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Munkarend:

Helyettesítője:

Járandósága

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

A munkavállaló munkaterülete az óvodán belül: hét csoportszoba, az óvoda kertje, alkalmanként külső helyszín.

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- A takarékos gazdálkodás elveit szem előtt tartva takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Sérülés, vagy gyermekbaleset esetén betartja a balesetvédelmi szabályokat. Azonnal jelenti közvetlen felettesének, illetve az óvoda vezetőjének.
- Munkája során betartja az intézményi szabályzatban foglaltakat.

Dajkai feladatok:

6-8-ig

Az óvoda helyiségeiben folyamatos portalanítás, porszívózás, szellőztetés. Esős, havas évszakban a folyosók, fürdőszobák, bejáratok és lépcsőház folyamatos tisztántartása, feltörlése.

8-9-ig

A reggeli elkészítése és tálalása.

9-10-ig

Az óvónőkkel megbeszélte szokás- és szabályrendszer alapján segítségadás a gyermekcsoportokban.

A reggeli edények előkészítése, a reggeli tálalása, reggeliztetés, edények visszahordása, majd tároló helyre rakása.

A korcsoportnak megfelelő segítségadás az öltözésnél, gyümölcsök tisztítása, előkészítése fogyasztásra.

10-11.30-ig

A foglalkozásokon használt eszközök tisztántartása, segítségadás az elrakodásban.

Textíliák mosása vasalása, szükség szerint bútorok, játékok, falak, ablakok, csempék lemosása, fürdőszoba rendbetétele.

Tornafoglalkozásokhoz a gyermekek öltöztetése, tornaterem előkészítése és visszarendezése.

Udvari levegőztetéshez gyermekek öltöztetése. Sétához és egyéb óvodán kívüli programokra gyermekek kísérése.

11.30-14.30-ig

Az ebéd előkészítése, tálalása, szükség szerint melegítése.

Gyermekek vetkőztetése, mosdóztatás, fürdőszoba rendbetétele.

Segítségnyújtás az étel kiosztásában, és az ebédeltetéssel kapcsolatos feladatokban.

Ébresztés, ágyazás, fürdőszoba takarítás, mosdóztatás, edények behordása a konyhára.

14.30-18.00-ig

Uzsonna elkészítése, a konyha rendjének helyreállítása. A napirend szerint folyamatos felágyazás két illetve három csoportban, öltöztetés, mosdóztatás, uzsonnáztatás.

Edények visszahordása, gyermekek egészségügyi ellátása, folyamatos öltöztetése, udvarra kísérése, termék takarítása, növények gondozása, fürdőszoba takarítása.

Folyamatos gondoskodás a csoportok tisztított- víz fogyasztásáról, melyet kancsókkal a konyháról hordanak be a csoportokba.

Időszakos feladatok:

Az arra rászoruló gyermekeket tisztába teszi, szükség esetén lemossa.

Szükségnek megfelelően segít az óvónőnek a sétákon, kirándulásokon.

A csoportban használt textíliák cseréjét, mosását és vasalását szükség szerint elvégzi.

A csoportnak kiadott eszközökért, textíliákért a csoportos óvónőkkel közösen felelősek.

Ezek állagáról félévenként tájékoztatja a vezető helyettesét és a vezetőt.

Az esetleges hiányt azonnal jelzi.

Nyilatkozat

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Dátum:

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Karbantartó munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

OM azonosító:

Munkaköre: karbantartó

Munkahely neve és címe:

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Helyettesítője:

Járandóság

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

A karbantartó napi nyolc órában látja el az intézményi épületben és az óvoda környezetében (udvar, utcai szakasz) felmerülő karbantartási és kisjavítási munkákat, elvégzi a fűtéssel kapcsolatos teendőket, valamint az udvari kertészeti munkákat.

Munkaideje: reggel 6.00 órától 14.00 óráig tart, illetve rendkívüli esemény felmerülésekor annak idejére szól.

Feladatai:

- Az óvodai épületben és az udvaron felmerülő javítások elvégzése, balesetveszély elhárítása, illetve a figyelem felhívása
- Karbantartja, javítja, festi az udvari játékeszközöket és kerítést
- Elvégzi a szakmai végzettségéhez tartozó karbantartási munkákat (vízcsapok, WC-tartályok, zárok, bútorok, játékok javítását valamint az intézményi elektromos működésű eszközeinek és gépeinek kisjavítási munkáit)
- A szakmai eszközkészlet javítása, pótlása
- Állagmegóvás
- A napi kertészeti munkák elvégzése, napi bejárás folytán a kertbe nem illő eszközök eltávolítása
- Járdatisztítás (por és avarseprés), hólapátolás
- Az idényszerű kertrendezési és kerttakarítási munkák elvégzése (konyhakert, illatkert, virágoskert, locsolás)
- A homokozók szükség szerinti fellazítása, locsolása
- Alkalmanként segít az ellátmányi beszerzésekben, vásárlásokban, valamint elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket a vezető a hatáskörébe utal
- Gondoskodik az óvoda fűtéséről, a hőmérsékletszabályozásról a kazánrendszer és hálózati rendszer biztonságos működtetéséről. Meghibásodás esetén azonnal jelez a vezetőnek illetve a helyettesnek
- Fogadja az intézménybe érkező szakipari munkásokat, informálja a keletkező hibákról őket, s jelenlétével, ismereteivel segíti azok megoldásában.

Felelősségre vonható

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

-
- vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. A takarékos gazdálkodás elvét szem előtt tartva takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Sérülés, vagy gyermekbaleset esetén betartja a balesetvédelmi szabályokat. Azonnal jelenti közvetlen felettesének, illetve az óvoda vezetőjének.

Jogok, hatáskör

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom.

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

Dátum:

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

OM azonosító:

Munkaköre:

A munkahely neve és címe.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Helyettesítője:

Közvetlen felettese:**Munkakör****Megnevezése:** pedagógiai asszisztens

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

Munkaidő: 40 óra/hét

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

Főbb felelőségek és tevékenységek

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

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

Általános magatartási követelmények

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

Feladatkör részletesen

A pedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelő munkát:

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyerekek szükségleteit, igény esetén segít ezekben (orttörlés, vécé, mosdóhasználat, ruhacsere, stb).
- Az SNI gyermekek csoportba való beilleszkedését, egyéni szükségleteinek kielégítését maximálisan segíti, a mozgásukban akadályozottak, valamint a látásfogyatékos és autista gyermekek egyéni szükségleteinek kielégítését, segítségét a gyógypedagógus és az óvónők útmutatásai alapján segíti, kíséri őket az óvodai foglalkozásokon, kirándulásokon.
- A segítségnyújtása az óvoda területén, igény esetén az óvoda által szervezett programokon folyik: sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a sajátos nevelési igényű gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában, valamint az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Az udvaron felügyeletet lát el, valamint segíti a gyerekek biztonságos területen való mozgását valamennyi gyermek esetében.
- Támogatja a gyermekek önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Aktívan közreműködik az étkezések kulturált lebonyolításában, segít az ételek osztásánál.
- Segít az altatásnál, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Ébredés után a csoportok szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban, szükség szerinti ágyszívásban.
- A hitoktatásra, nyelvoktatásra, zenefoglalkozásra a tornaszobába kíséri a gyerekeket. Külön megbízás alapján kíséri a focira járó gyerekeket.
- Testnevelés foglalkozások előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben.
- Az intézményen kívüli és pedagógiai programokhoz kapcsolódó rendezvények, kirándulások és egyéb tevékenységek aktív segítője.

Szervezési és együttműködési feladatok:

- Az óvoda által szervezett ünnepélyek, programok szervezési feladataiban aktívan közreműködik a csoportos óvónők, illetve az óvodavezető útmutatásai szerint.
- Elvégzi az alkalmankénti vezetői megbízásokat.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítja.

-
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
 - Kapcsolataiban az elfogadás, a tapintat jellemzi, tiszteli a gyermekeket, a szülőket és a munkatársakat.
 - Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
 - Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
 - Részt vesz a munkatársi és technikai értekezleteken.
 - Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a vezető és vezető helyettes útmutatásai szerint, a rábízott feladatokat elvégzi.
 - Együttműködik a gyógypedagógussal.
 - Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra.
 - A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében.
 - Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
 - Munkáját minden esetben az említett alapidokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatásai szerint végzi.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt a munkarendjének megfelelően betartja, a kijelölt csoportokban köteles tartózkodni, és a pedagógiai asszisztensi munkát elvégezni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a lehető legrövidebb időn belül jelzi az óvoda vezetőjének, illetve a vezető helyettesnek.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak halaszthatatlan esetben telefonál, a legrövidebb idővel és a munkafolyamat zavarása nélkül. Telefonálás esetén ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Sérülés vagy gyermekbaleset esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerint intézkedik. Azonnali jelentési kötelezettsége van az óvodapedagógus felé.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindképpen értesíti a beosztott pedagógust és a vezetőt.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyerekekkel is betartatja.

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

Ellenőrzésre jogosultak

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

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

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

Jogok, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjai és a jogszabályok általi, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

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

Nyilatkozat

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

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

Dátum:

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Fizetési osztály, fokozat:

Helyettesítése:

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes**Munkavégzés helye: Gesztenyés kert Óvoda**

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

Munkakör**Megnevezése:** gyógypedagógiai asszisztens

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

Munkaidő: 40 óra/hét

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

Főbb felelőségek és tevékenységek

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,

-
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

A gyógypedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelő munkát:

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

A pedagógiai asszisztens tevékenysége a szakmai információtartalom bővítéséhez:

- a tanév első heteiben konzultál a gyógypedagógussal a rá háruló feladatokról és a fejlesztési folyamatok egyéni és időbeni ütemezéséről az év folyamán.
- tervező munkáját összehangolja a gyógypedagógus egyéni fejlesztési tervet készítő munkájával
- részt vesz a munkaközösségek megbeszélésein
- ismereteket szerez a speciális szakemberekről (pl.: konduktor, gyógypedagógus, logopédus) munkájáról, lehetőség szerint a megtekintett foglalkozások alkalmával
- jártasságot szerez a gyógyászati és tanulást segítő eszközök alkalmazásában
- az elméleti tartalmakat képes összevetni a gyakorlattal, a fejlesztési terv készítése során felidézni, alkalmazni.

-
- az óvodában részt vesz az érintett gyermekekkel kapcsolatos szakmai team-eken, szoros együttműködésben dolgozik az utazó gyógypedagógussal és az óvodapedagógusokkal,
 - rendszeres konzultációt biztosít az érintett gyermekek szülei részére, a szülőket csak a saját kompetenciájának megfelelően tájékoztatja, szükség esetén a megfelelő pedagógushoz irányítja őket,
 - a hivatali titoktartás e munkakörre is kötelező.

Az egyéni fejlesztési terv elkészítésével kapcsolatos teendői:

- a szakmai információkat felhasználja, ismerje a gyermekkel kapcsolatos intézményi, valamint fejlődésével, fejlesztésével összefüggő dokumentumokat
- a hospitálás alkalmával készített feljegyzés a tanuló igényeiről, és a lehetőségek beépíti a fejlesztési tervbe
- a gyógypedagógussal közösen összeállított egyéni/csoportos fejlesztési tervben megjelöli a rá háruló feladatokat
- a feladatait ismerve igény szerint havi/heti/napi ütemtervet készít

A munkavégzés dokumentumai:

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

- jelenléti/ munkaidő nyilvántartási ív
- esetbeszámoló dokumentum – tanévenként 2 alkalommal

Általános magatartási követelmények

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

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyerekekkel is betartatja.

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

Ellenőrzésre jogosultak

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

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. A takarékos gazdálkodás elvét szem előtt tartva takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Sérülés, vagy gyermekbaleset esetén betartja a balesetvédelmi szabályokat. Azonnal jelenti közvetlen felettesének, illetve az óvoda vezetőjének.

Jogok, hatáskör

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

Járandóság

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

Dátum:

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Óvodatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

OM azonosító:

Munkaköre:

A munkahely neve és címe:

Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Járandósága

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

A munkavállaló munkaterülete az óvodán belül: irodák, hét csoportszoba, az óvoda kertje, alkalmanként külső helyszín.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes az óvoda dolgozóival, a szülőkkel illetve az óvoda partnereivel szemben odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- Munkáját a segítőkészség jellemezze
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- A társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

Feladatai:

Az óvoda ügyviteli feladatainak kezelése:

- az óvoda adminisztratív ügyvitelének - az „Iratkezelési Szabályzatban” foglaltak alapján – szakszerű kezelése
- Beérkező küldemények átvétele, érkeztetése, iktatása
- Személyzeti munkával kapcsolatos adminisztráció elvégzése
- Személyi anyagok nyilvántartása
- Adatvédelmi feladatok ellátása
- A dolgozói bérek alakulásának figyelemmel kísérése, nyilvántartása, szükség szerint a vezető tájékoztatása
- Egészségügyi könyvek nyilvántartása
- Szabadságok nyilvántartása
- Munkaidő nyilvántartás előkészítése
- Havi illetmények kifizetési teendőinek kezelése
- Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzatban foglaltak végrehajtása és betartása
- IMI-rendszer működtetése
- Mák-kal kapcsolattartás
- KIRSTAT
- KIR3-rendszer működtetése:
- Étkezéssel kapcsolatos napi kapcsolattartás a Konyhával
- Foglalkozás egészségügy előkészítése

-
- Vezetői információk összeállítása
 - Az óvodában folyó gazdasági és pénzügyi folyamatok elvégzése:
 - A rendszeres ellátmányok és egyéb beszerzések bevételezése
 - Analitikus nyilvántartások vezetése
 - Ellátmány naprakész kezelése:
 - Beérkező számlák kezelése, nyilvántartása
 - Ellátmány kimutatás vezetése
 - Pénzforgalmi nyilvántartás:
 - Banki utalások intézése
 - Gyermek étkezésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése
 - Gyermek étkezési díjának kiszámolása, befizetési csekkek elkészítése, befizetés igazolásának nyilvántartása
 - Gyermek havi ebédbefizetésének elszámolása
 - Kedvezményes gyermekétkeztetés elszámolása
 - Étkezési utalványok megrendelése, kiadása, nyilvántartása
 - Felnőtt étkezés elszámolása a Konyhával
 - Az anyagok év végi összesítése, selejtezés előkészítése, tárgyi eszközök nyilvántartása
 - Leltározás a leltározási szabályzat szerint
 - Előirányzat tervezésének előkészítése
 - Költségvetési terv előkészítése
 - Év végi beszámoló előkészítése

Az óvodatitkár kötelessége a pénzügyi fegyelem megtartása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése.

Beosztásának és munkakörének megfelelő rendszeres feladatokon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel az óvoda vezetője megbízza.

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- A takarékos gazdálkodás elveit szem előtt tartva takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Sérülés, vagy gyermekbaleset esetén betartja a balesetvédelmi szabályokat. Azonnal jelenti közvetlen felettesének, illetve az óvoda vezetőjének.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján)

Az intézményi közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Felelősségre vonható

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

Általános szabályok (a Kjt., Kt. Előírásai alapján):*A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 munkanap) - a munkaviszony első három hónapját kivéve-a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást, betegséget, egyéb komoly indokot, a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek illetve a helyettesének.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Dátum:

munkavállaló

munkáltató

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

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

Munkakör

Megnevezése: utazó gyógypedagógus

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

Munkaidő:

A munkakör tartalma

- A nevelési programban és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelveiben foglaltak szerint önállóan és felelősséggel fejleszt a gyermekeket és erről naprakész dokumentációt vezet.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a máságg elfogadtatását, a pedagógus etika betartását.
- Biztonságos, nyugodt körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva alakítja ki munkarendjét és szükség esetén segít ezek előkészítésében, lebonyolításában.
- Gyógypedagógiai jellemzést készít azokról a gyermekekről, akiket Nevelési Tanácsadóba vagy a Tanulási Képességeket Vizsgáló Rehabilitációs Bizottsághoz kell irányítani.
- Az iskolába menő gyermekekről írásos összegző véleményt készít (fejlesztési javaslat).
- A szertár rendjéért, az eszközök biztonságos tárolásáért különleges felelősséggel tartozik, a szertárfelelőssel történt egyeztetés szerint.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat betartja.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosít minden gyermek számára.
- Pályakezdő pedagógusok beilleszkedését segíti.
- A szobájában és a közös helyiségekben teremt esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A gyógypedagógus munkájának fontos elme a tanév elején kialakított munkarend pontos betartása, a tanév elején az utazó gyógypedagógiai hálózat koordinátora által készített órarend szerinti munkavégzés.

Feladatkör részletesen

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladat

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

A gyógypedagógus feladata az integrált nevelés, oktatás során

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

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

A munkavégzés dokumentumai:

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

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

A teljesítés igazolása:

A teljesítést, az utazó gyógypedagógus minden hónap utolsó napjáig elkészített jelenléti ívek benyújtását követően, az utazó gyógypedagógusi hálózat vezetője fogadja el aláírásával.

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

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteltben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

-
- Munkatársaival együttműködik.
 - A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
 - Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
 - Köteles rendszeresen részt venni a munkáltató által részére szervezet tanfolyamokon, illetve továbbképzéseken.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

A fenti dokumentumokban előírtakat a gyerekekkel is betartatja.

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

Ellenőrzésre jogosultak

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

Munkakörülmények

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

Technikai döntések

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

Jogok, hatáskör

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

Bizalmas információk kezelése:

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

Járandóság

- besorolás szerinti fizetés
- BKV bérlet
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Dátum:

.....
munkavállaló.....
munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2014..... lép életbe.

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

Kelt:

.....
átadó.....
átvevő

Példányok:

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

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló