

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JELLEMZŐI.....	5
III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI, IRÁNYÍTÁSI ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZERE.....	12
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ÁLLÁSHELYSZÁMAI.....	14
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	24
V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETŐSÉGGEL.....	29
AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI.....	30
VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	40
VII. A SZAKMAI-PEDAGÓGIAI MUNKÁVAL ÉS AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	43
VIII. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA.....	46
IX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE.....	47
X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	47
XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	51
XII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	52
XIV. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	54
Tanügy-igazgatási óvodavezető-helyettes.....	54
Szakmai óvodavezető-helyettes.....	57
Gazdálkodási és személyügyi óvodavezető-helyettes.....	61
Tagóvoda-vezető.....	63
Óvodapedagógus.....	68
Pedagógiai asszisztens.....	73
Gyógypedagógus.....	76
Utazó gyógypedagógus.....	78
Óvodapszichológus.....	81
Dajka.....	84
Óvodatitkár / 1.	88
Óvodatitkár / 2.	90
Gazdasági ügyintéző/1.	93
Gazdasági ügyintéző/2.	95
Munkaügyi ügyintéző.....	97
Ügyviteli dolgozó.....	99
Kertész.....	102
Konyhai dolgozó.....	104
Takarító.....	107
XV. KIADMÁNYOZÁSI ÉS EGYÉB JOGOK GYAKORLÁSA.....	110
XVI. KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK.....	112
XVII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK.....	112
XVIII. NYILATKOZAT A MÉDIA FELÉ.....	112
XIX. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA.....	113
XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	114

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben és az azt módosító 32/2015. (VI. 19.) EMMI rendeletben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a XXII. Kerületi Egyesített Óvoda (a továbbiakban: intézmény vagy Egyesített Óvoda) nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. §-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el (továbbiakban SzMSz):

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Egyesített Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a témakörökben, amiket a jogszabályok nem rendeznek.

Az SzMSz-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, óvodapedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SzMSz-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben, az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, a tagóvoda-vezetőknek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

Az SzMSz jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló többször módosított 2011. évi CXC. tv.
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet és módosítása
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és módosításai
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- 2012. évi LXXXVI. tv. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.

- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról szóló 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet
- Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól szóló 308/2004.(XI.13.) Kormányrendelet
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000.évi Kormányrendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. tv.
- az iskola egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelvének kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- Egyes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. tv.
- A tanfelügyeleti, minősítési és önértékelési kézikönyvek az óvodák részére.

Az SzMSz hatályba lépése

Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítása akkor indokolt, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a 30/2017. (III. 28.) sz. Egyesített Óvoda SzMSz. A jelen SzMSz egy példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed

- az önkormányzat által fenntartott óvodai tagintézményekre és az óvodaközpontra
- az intézmény dolgozóira:
 - óvodavezető,
 - óvodavezető-helyettesek,
 - óvodaközpont dolgozói: óvodatitkár, ügyviteli dolgozó, gazdasági, munkaügyi ügyintézők, pedagógiai asszisztensek, utazó gyógypedagógus, óvodapszichológus.
 - tagóvodák vezetői,
 - óvodapedagógusok,
 - pedagógiai asszisztensek
 - gyógypedagógus
 - óvodatitkárok,
 - nevelőmunkát közvetlenül segítők: dajkák,
 - konyhai dolgozók,
 - takarítók,
 - kertészek,
- az intézményben működő közösségekre,
- a gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, illetve a törvényes képviselőkre.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SzMSz területi hatálya

- Az intézmény 14 tagóvodájának épületeire, azok udvaraira,
- az Óvodavezetőség működési területére,
- a tagóvodák területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programjaira, eseményekre,
- az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JELLEMZŐI

A költségvetési szerv alapító okirat kelte, száma, alapítási ideje: 2008. 06.17., 202/2008. (05.15.) önkormányzati határozat, 2008. augusztus 1.

A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma: 683715

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: XXII. kerületi Egyesített Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 1224 Budapest, VII. utca 15.

A költségvetési szerv telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		1222 Budapest, Magasház utca 4.
2		1225 Budapest, Nagytétényi út 291.

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980. 04. 01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

A költségvetési szerv megnevezése: Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata

A költségvetési szerv székhelye: 1221 Budapest, Városház tér 11.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	1. sz. Egyesített Óvoda	1221 Budapest, Leányka utca 40.
2	2. sz. Egyesített Óvoda	1222 Budapest, Kereszt utca 14.
3	3. sz. Egyesített Óvoda	1221 Budapest, Ják utca 44-46.
4	4. sz. Egyesített Óvoda	1222 Budapest, Vöröskereszt utca 13.
5	6. sz. Egyesített Óvoda	1225 Budapest, Bartók Béla út 4.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete

A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 1221 Budapest, Városház tér 11.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata

A költségvetési szerv fenntartójának székhelye: 1221 Budapest, Városház tér 11.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, óvodai nevelési tevékenységet végez, ennek keretében ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális feladatokat is.

Integráltan nevelhető érzékszervi (hallássérült), beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek ellátása:

- 1221 Budapest, Leányka utca 40., 1222 Budapest, Árpád utca 61., 1221 Budapest, Ják utca 44-46., 1222 Budapest, Kisfaludy utca 15., 1222 Budapest, Magasház utca 4., 1223 Budapest, Erzsébet királyné út 9., 1223 Budapest, Rákóczi út 2., 1225 Budapest, Bartók Béla út 4., 1225 Budapest, Napközi utca 2.,

integráltan nevelhető mozgásszervi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, enyhe és közép súlyos értelmi fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek ellátása:

- 1221 Budapest, Anna utca 9-11.,

integráltan nevelhető mozgásszervi, érzékszervi, beszéd fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek:

- székhely: 1224 Budapest, VII. utca 15. - „Csemetekert tagóvoda”, valamint 1223 Budapest, Rózsakert utca 31.,

integráltan nevelhető érzékszervi, beszéd fogyatékos vagy egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek ellátása:

- 1222 Budapest, Mező utca 33., 1222 Budapest, Vöröskereszt utca 13.

integráltan nevelhető mozgásszervi, érzékszervi (hallássérült), beszéd fogyatékos vagy egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek ellátása:

- 1222 Budapest, Kereszt utca 2-4.

integráltan nevelhető, autizmus spektrumzavarral küzdő gyermek ellátása:

- 1221 Budapest, Anna utca 9-11., 1222 Budapest, Kereszt utca 2-4., 1224 Budapest, VII. utca 15. – „Csemetekert tagóvoda”.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület közigazgatási területe

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetőjét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 67. § (7) bekezdése, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján a Képviselő-testület bízza meg 5 év határozott időre.

A Mötv. 19. §-a, valamint 67. § (1) bekezdésének g) pontja alapján a kinevezés, vezetői megbízási felmentés, vezetői megbízási visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata Képviselő-testületének kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A pályázati eljárás előkészítésével kapcsolatos előkészítő feladatokat a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. § (5) bekezdése alapján a jegyző látja el. A megbízási előkészítése a Képviselő-testület szakmai bizottságának a feladata.

Az óvoda által foglalkoztatottak tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

A köznevelési intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 4. § 1.1. pontja szerinti óvodai nevelés, valamint 1.21. pontja alapján a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése

A köznevelési intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7.§ (1) bekezdése alapján rendelkezik a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, a működtetéshez szükséges előirányzataival Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor költségvetési rendelete szerint, a vagyon használatához, valamint a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival pedig Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 7/2012. (III.05.) önkormányzati rendelete szerint rendelkezik.

A köznevelési intézmény pénzügyi – gazdasági feladatait ellátó költségvetési szerv: Budafok-Tétény Budapest, XXII. kerületi Önkormányzat Intézmények Gazdasági Irodája, 1221 Budapest, Kossuth Lajos utca 24.

A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Leányka tagóvodája	1221 Budapest, Leányka utca 40.
2	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Tündéerkert tagóvodája	1221 Budapest, Anna utca 9-11.
3	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Maci tagóvodája	1222 Budapest, Kereszt utca 2-4.
4	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Ficánka tagóvodája	1222 Budapest, Árpád utca 61.
5	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Szivárvány tagóvodája	1222 Budapest, Mező utca 33.
6	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Zöldecske tagóvodája	1221 Budapest, Ják utca 44-46.
7	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Árnyas kert tagóvodája	1222 Budapest, Kisfaludy utca 15.
8	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Csicsergő tagóvodája	1222 Budapest, Vöröskereszt utca 13.
9	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Varázskastély tagóvodája	1223 Budapest, Erzsébet királyné út 9.
10	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Huncutka tagóvodája	1223 Budapest, Rákóczi út 2.
11	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Rózsakert tagóvodája	1223 Budapest, Rózsakert utca 31.

12	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Bartók tagóvodája	1225 Budapest, Bartók Béla út 4.
13	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Napocska Napközi tagóvodája	1225 Budapest, Napközi utca 2.

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

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	XXII. kerületi Egyesített Óvoda	...	140
2	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Leányka tagóvodája	...	164
3	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Tündérmű tagóvodája	...	110
4	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Maci tagóvodája	...	144
5	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Ficánka tagóvodája	...	40
6	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Szivárvány tagóvodája	...	60
7	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Zöldecské tagóvodája	...	110
8	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Árnyas kert tagóvodája	...	63
9	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Csicsergő tagóvodája	...	52
10	1222 Budapest, Magasház utca 4.	...	50
11	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Varázskastély tagóvodája	...	67
12	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Huncutka tagóvodája	...	84
13	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Rózsakert tagóvodája	...	158
14	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Bartók tagóvodája	...	164
15	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Napocska Napközi tagóvodája	...	103

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1224 Budapest, VII. utca 15.	229550	Az intézmény épületei az Önkormányzat törzsvagyonának része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő és oktató munka feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja. Egyéb célú hasznosítás Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 7/2012. (III.05.) önkormányzati rendelete alapján történhet.	székhely, alapfeladat ellátás
2	1221 Budapest, Leányka utca 40.	220555/2		alapfeladat ellátás
3	1221 Budapest, Anna utca 9-11.	220682		alapfeladat ellátás
4	1222 Budapest, Kereszt utca 2-4.	223983, 223987		alapfeladat ellátás
5	1222 Budapest, Árpád utca 61.	224052		alapfeladat ellátás
6	1222 Budapest, Mező utca 33.	224255		alapfeladat ellátás
7	1221 Budapest, Ják utca 44-46.	222869/4		alapfeladat ellátás
8	1222 Budapest, Kisfaludy utca 15.	222982		alapfeladat ellátás
9	1222 Budapest, Vöröskereszt utca 13.	224582/10		alapfeladat ellátás
10	1222 Budapest, Magasház utca 4.	224582/6		alapfeladat ellátás
11	1223 Budapest, Erzsébet királyné út 9.	228253		alapfeladat ellátás
12	1223 Budapest, Rákóczi út 2.	228881/2		alapfeladat ellátás
13	1223 Budapest, Rózsakert utca 31.	228882/21		alapfeladat ellátás
14	1225 Budapest, Bartók Béla út 4.	231636/9		alapfeladat ellátás
15	1225 Budapest, Napközi utca 2.	231701		alapfeladat ellátás
16	1225 Budapest, Nagytétényi út 291.	232485		nevelő munkát segítő feladat ellátás

A köznevelési intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Foglalkoztatottjai közalkalmazottak, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény irányadó.

Alapító (fenntartó) megszüntetheti, ha:

- a) feladatait, alaptevékenységét ellátni nem tudja, illetve, ha nem az alapító okirat szerint végzi, vagy
- b) a szolgáltatásai iránti szükséglet megszűnt, illetve
- c) az ellátandó feladat más módon, vagy más szervezetben hatékonyabban teljesíthető.

Az intézmény a nyilvántartásból való törléssel – a törlés napján – megszűnik.

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartásból való törlését a felügyeleti szerv kéri a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervétől.

Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a közalkalmazottat, aki munkaköri feladataival összefüggésben

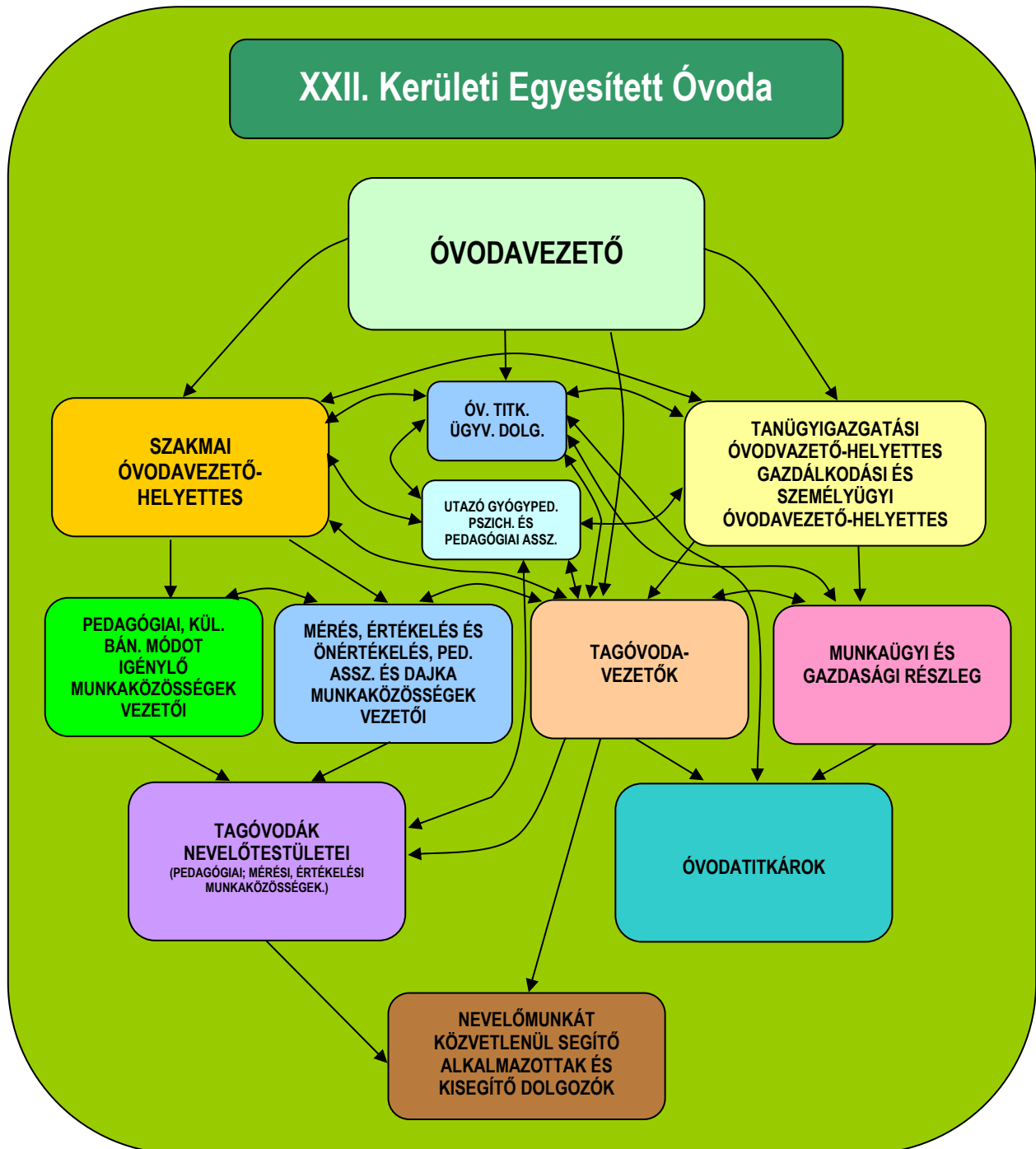
- javaslattételi,
- döntési,
- vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik;
- a költségvetési vagy átvett pénzeszközök felett, illetőleg önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, vagy a felhasználással való elszámolás során felelősséggel tartozik az intézményi vagyon nyilvántartásáért. A kötelezettek körét az Egyesített Óvoda vagyonyilatkozati szabályzatának melléklete tartalmazza.

Az intézmény működési alapdokumentumai

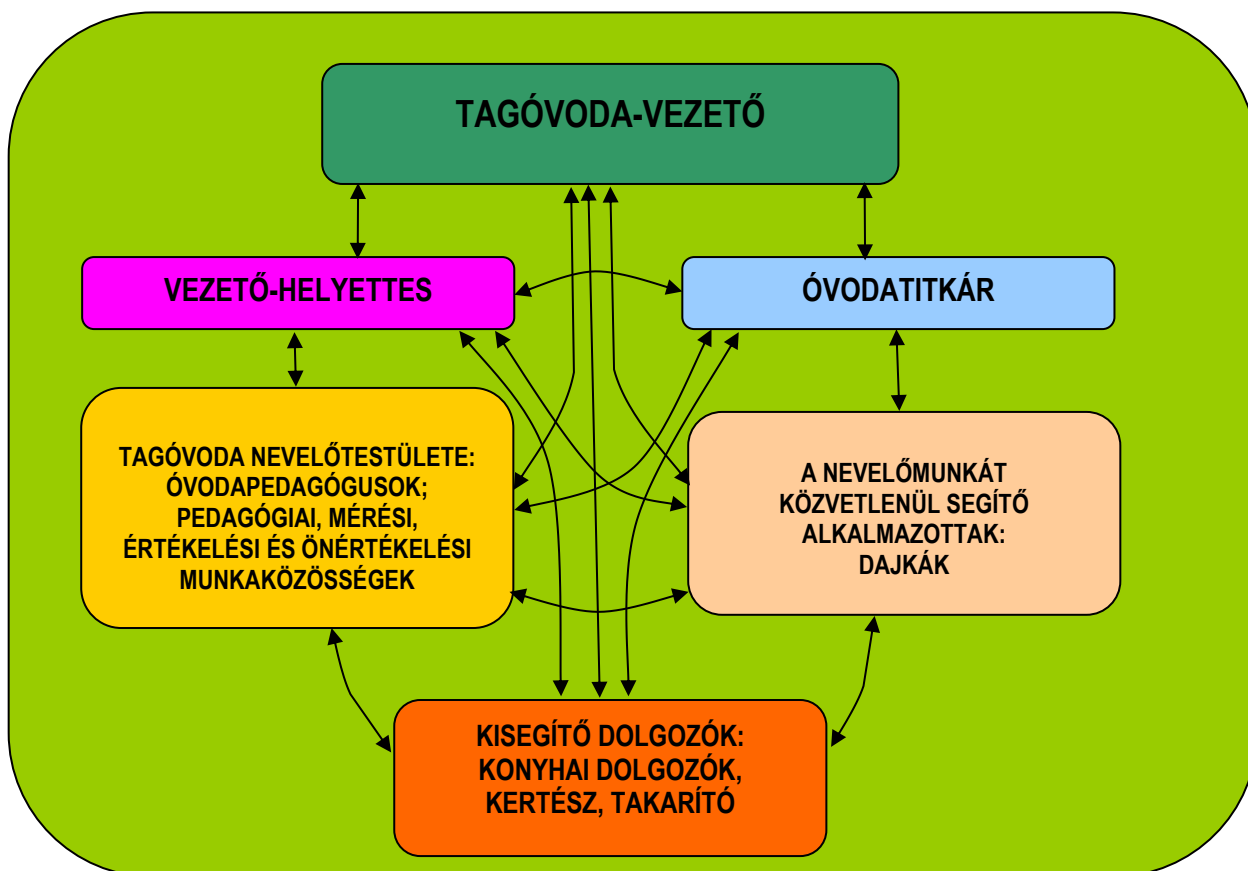
A törvényes működést a következő – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – dokumentumok határozzák meg.

- Alapító okirat
- SzMSz (a függelékekkel és a mellékletekkel együtt)
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- Tagóvodák Pedagógiai Programja (módszertani ajánlása)
- Az Egyesített Óvoda működését, Pedagógiai Programjának megvalósulását segítő szabályzatok és eljárásrendek kézikönyve
- Az Egyesített Óvoda éves munkaterve
- Tagóvodák éves munkatervei
- Továbbképzési program, beiskolázási terv

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI, IRÁNYÍTÁSI ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZERE



**A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSI ÉS
EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZERE
(14 tagóvoda)**



A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ÁLLÁSHELYSZÁMAI

Óvoda	óvped.+ gyógyped, pszich.	gazd. szem. vez-h.	dajka	óv.titk.+ gazd.üi	pedagógiai asszitens	konyhai dolgozó	kertész	takarító	Össz.
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Árnyas Kert Tagóvodája (1222 Bp., Kisfaludy u. 4.)	6		3			1	0	0	10
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Bartók Tagóvodája (1225 Bp., Bartók Béla u. 4.)	12		6	1		2	0,75	1	22,75
XXII. kerületi Egyesített Óvoda (1224 Bp., VII. u. 15.)	12		6			2	1	1	22
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Csicsergő Tagóvodája (1222 Bp., Vöröskereszt u. 13.)	8		4	1		2	0,5	0	15,5
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Ficánka Tagóvodája (1222 Bp., Árpád u. 61.)	4		2			1	0	0	7
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Huncutka Tagóvodája (1223 Bp., Rákóczi út 2.)	8		4			1	1	0	14
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Leányka Tagóvodája (1221 Bp., Leányka u. 40.)	12		6	1		2	0,75	1	22,75
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Maci Tagóvodája (1222 Bp., Kereszt u. 2-4.)	12		6	1		2	1	0,5	22,5
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Napocska Napközi Tagóvodája (1225 Bp., Napközi u. 2.)	10		5	1		1	0,5	1	18,5
Óvodaközpont (1225 Bp., Nagytétényi út 291.)	8	1	0	5	13	0	1	0,5	28,5
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Rózsakert Tagóvodája (1223 Bp., Rózsakert u. 31.)	12		6	1		2	0	1	22
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvodája (1222 Bp., Mező u. 33.)	6		3			1	0,5	0	10,5
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Tündéerkert Tagóvodája (1221 Bp., Anna u. 9-11.)	11,5		5			1		1	18,5
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Varázskastély Tagóvodája (1223 Bp., Erzsébet kir.-né út 9.)	6		3			1	1	0	11
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Zöldecske Tagóvodája (1222 Bp., Ják u. 44-46.)	8		4	1		1	1	0	15
Mindösszesen	135,5	1	63	12	13	20	9	7	260,5

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata Képviselő-testülete 40/2018. (III. 22.) határozata alapján.

Az intézmény vezetésének szerkezete

Óvodavezetőség

- Óvodavezető
- Szakmai óvodavezető-helyettes
- Általános tanügy-igazgatási óvodavezető-helyettes
- Gazdálkodási és személyügyi óvodavezető-helyettes
- Tagóvoda-vezetők

Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az Egyesített Óvoda vezetőjének – magasabb vezetői megbízást a képviselőtestület ad, felette az egyéb munkáltatói jogokat a Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata polgármestere gyakorolja.

A tagóvodák vezetőit az óvodavezető nevezi ki pályázat alapján, határozott időre.

Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az Egyesített Óvoda vezetője.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

Az Óvodaközpont dolgozói (óvodatitkár, ügyviteli dolgozó, gazdasági, munkaügyi ügyintézők, pedagógiai asszisztensek, utazó óvodapszichológus, gyógypedagógus), 14 tagóvoda alkalmazotti közössége:

- tagóvoda-vezetők,
- óvodapedagógusok,
- gyógypedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),
- technikai dolgozók (konyhai dolgozó, takarító, kertész, kertész-fűtő)

A dolgozók személyi adatait az Óvodavezetőség kezeli.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a tagóvodák Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti a tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve a munkaviszony megszűnésének idejét.

A Törzskönyvet minden tagóvoda-vezető önálló felelősséggel vezeti.

A dolgozó Egyesített Óvodán belüli – más telephelyre – történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Vezetés

A 14 tagóvoda munkáját az Óvodavezetőség – élén az óvodavezetővel – irányítja.

A tagóvodák vezetői a munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik.

Az Óvodavezetőség havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az Óvodavezetőség véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- a fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az óvodavezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata

- Tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai, mérési, értékelési közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A tagóvoda-vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodába, továbbá a tagóvodából az Óvodavezetőség felé.

Az Óvodavezetőség működésének általános szabályai, rendje

Az Óvodavezetőség szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, szülők illetőleg képviselőik.

Az Óvodavezetőség jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni.

Az óvodavezető

Az óvodavezető a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a XXII. Kerületi Egyesített Óvoda alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Az Óvodavezetőség felelős tagja az óvodavezető, aki közvetlenül és felelősen irányítja a Szakmai óvodavezető-helyettest, a tanügyi, gazdálkodási és személyügyi óvodavezető-helyettest, a titkársági ügyintézőket, illetve a tagóvodák vezetőit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az Egyesített Óvoda tagóvodáival.

Az óvodavezető megbízatása pályázat útján történik.

Feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően végzi.

Az óvodavezető feladatainak területei

- Pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügyi.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás,
- a személyi és munkaügyi feladatokat illetően a szükséges döntések meghozatala – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet a vonatkozó jogszabályok vagy a Kollektív Szerződés, illetve a Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal.
- Az intézmény Pedagógiai Programjának jóváhagyása.
- Kiadmányozási és aláírási jogkör gyakorlása.

Az óvodavezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;

- a tagóvodák vezetéséért;
- a tagóvodák nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- az IGI-vel kötött megállapodás alapján a FEUVE rendjének betartatásáért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;

Az óvodavezető feladata:

- A vezetői és tagóvoda-vezetői értekezletek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- Az önértékelés,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés, a minősítés megvalósulásának segítése.
- A nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a szakmai vezető-helyettes és a tagóvoda-vezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági, munkaügyi feladatai megvalósulásának irányítása, belső ellenőrzésének, értékelésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése, mely az általános vezető-helyettes bevonásával valósul meg;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a tagóvoda-vezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a tagóvodák között;
- a költségvetés és a beszámoló elkészítése;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, teljesítésigazolást, utalványozási jogkört;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, a terrorveszély, a tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- rendkívüli szünet elrendelése akkor, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Szakmai óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető közvetlen munkatársa, az óvodavezetőség felelős tagja, aki munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Az Egyesített Óvoda vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában

szóban. Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit és a mérési, értékelési munkaközösség vezetőjét. Kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetőkkel.

Szakmai óvodavezető-helyettes feladatainak területei

- Szakmai-pedagógiai
- Mérési, értékelési és önértékelési

Szakmai óvodavezető-helyettes átruházott hatáskörébe tartozik

- Pedagógiai, mérési, értékelési munka szervezése, koordinációja, irányítása.
- Az óvodavezető, illetve a személyügyi, tanügyi és gazdálkodási vezető-helyettes távollétében aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása.

Szakmai óvodavezető-helyettes feladatai

- Az óvodavezető távollétében, teljes felelősséggel, beszámolási kötelezettséggel végzi a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Elősegíti az Egyesített Óvoda működését, valamint az Óvoda Pedagógiai Programjának megvalósulását segítő szabályzatok és eljárásrendek kézikönyvében foglaltak megvalósítását, illetve javaslatot tesz a szükség szerinti módosításukra.
- Aktívan közreműködik, szakmai segítséget nyújt az intézményi, óvodapedagógusi minősítési eljárás tanfelügyeleti ellenőrzésre történő felkészülésben.
- Irányítja az önértékelési csoport munkáját.
- Gondoskodik a mérési, értékelési és önértékelési feladatok megvalósulásáról.
- Közvetlenül irányítja a pedagógiai, mérési, értékelési, különös bánásmódot igénylő gyermekek, dajka munkaközösség vezetőket, és az utazó gyógypedagógust, pszichológust.
- Napi kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a Budatétényi Kozmutza Flóra Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel (EGYMI), a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXII. kerületi Tagintézményével és a területileg illetékes Szakértői Bizottsággal, a Budafok-Tétényi Család- és Gyermejkölési Központtal és a Szociális Szolgálattal.
- Irányítja a pedagógiai asszisztenseket és a honlap készítő csoport tevékenységét, és gondoskodik a honlap aktualizálásáról.
- Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokba sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek integrálására került sor.
- Nyilvántartja az SNI gyermekek szakvéleményeit, figyelemmel kíséri a felülvizsgálatuk időpontját.
- Elkészíti az Egyesített Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Irányítja a gyakornokokkal kapcsolatos feladatok megvalósulását és ellenőrzi az írásos dokumentumokat.
- Pályázati lehetőségek feltárása, a pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Pályázatot ír, szervezi a központi pedagógiai napokat, pedagógus napokat, rendezvényeket.
- A vezető és az általános vezető helyettes távolléte esetén teljesítésigazolásra, utalványozásra jogosult.
- Dokumentálja, nyilvántartja a minősítésben résztvevő óvodapedagógusokat.

A Szakmai óvodavezető-helyettes felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,

- az ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési feladatok megvalósulásáért.
- A szakmai óvodavezető-helyettes feladatait a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

Tanügy-igazgatási óvodavezető-helyettes

Az Egyesített Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Az óvodavezető felé, az átruházott feladatok tekintetében, beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában pedig szóban.

Tanügy-igazgatási óvodavezető-helyettes átruházott hatáskörébe tartozik

- Az óvodavezető távollétében aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása.

A tanügy-igazgatási óvodavezető-helyettes feladatai

- Előkészíti az Egyesített Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét, és eljuttatja a fenntartóhoz.
- A gyermekek adatai nyilvántartásának, továbbításának ellenőrzése.
- A gyermekek óvodai felvételével kapcsolatos feladatok koordinálása, a szülői fellebbezések fenntartóhoz való eljuttatása, fenntartói szinten való egyeztetés a gyermekek elhelyezésével kapcsolatosan.
- Nevelési év közben a gyermekek felvételével és felmentésével kapcsolatos feladatok koordinálása.
- A gyermekek beiskolázásával kapcsolatos feladatok megvalósulásának egyeztetése, illetve a beiskolázással összefüggő dokumentumok ellenőrzése.
- A gyermekcsoportok felvételi és mulasztási naplójának, a felvételi előjegyzési naplók, a tagóvodák és az Egyesített Óvoda iktatókönyveinek ellenőrzése.
- A tűz- és munkavédelemmel, a terrorveszéllyel, a HACCP-vel, az ÁNTSZ, a NÉBIH előírásaival kapcsolatos feladatok koordinálása, ezek megvalósulásának, és a kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése.
- A tagóvodák törzskönyveinek ellenőrzése.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Féléves és éves beszámoló – és a fenntartó által előírt költségvetési jelentések – elkészítése, benyújtása.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Napi kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetőkkel és az óvodatitkárokkal.

Gazdálkodási és személyügyi óvodavezető-helyettes

Az Egyesített Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Az óvodavezető felé, az átruházott feladatok tekintetében, beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában pedig szóban.

A gazdálkodási és személyügyi óvodavezető-helyettes felelős

az intézmény gazdálkodási, pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.

A munkaügyi és gazdasági csoport felépítése, feladatai

- Gazdálkodási és személyügyi óvodavezető-helyettes.
- Munka- és gazdasági ügyintézők.

A gazdálkodási és személyügyi óvodavezető-helyettes feladatai:

- a személyi- és pénzügyi, gazdálkodási feladatok szervezése, koordinálása, irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és számviteli rendszer stratégiájának kialakítása, működtetése a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével a gazdasági szervezet, az óvodatitkárok irányítása a vonatkozó jogszabályok szerint a költségvetési javaslat tervezése,
- az átlátható és célszerű gazdálkodás kereteinek biztosítása, nyomon követése, adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése,
- pénzügyi, számviteli rend betartatása, az évközi gazdálkodás monitorozása, a vezetői információs rendszer működtetése; bizonylati fegyelemre, leltározásra, selejtezésre vonatkozó előírások érvényesítése, illetmény számfejtési, bevallási, elszámolási feladatok irányítása,
- az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos kedvezmények megadásának, a befizetések, az anyagszámadási füzetek vezetésének alkalomszerű ellenőrzése,
- az intézményre vonatkozó, kötelezően előírt dokumentumok előkészítésében való részvétel, illetve a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítése.
- Ellenőrzi az alkalmazottak adatainak bevitelét a KIR rendszerbe.

A tagóvodák vezetői

Az óvodavezetőség felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvodavezető felé, az átruházott feladatok tekintetében, beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában pedig szóban.

Az óvodavezető külön kérésére, alkalmanként, meghatározott témákban, írásbeli beszámolási kötelezettségüknek év közben is eleget kell tenniük.

Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét. Kapcsolatot tartanak a Szakmai óvodavezető-helyetessel, és az általános tanügyi óvodavezető-helyetessel, valamint a gazdálkodási, személyügyi, óvodavezető-helyetessel az irányításuk alá tartozó feladatok tekintetében.

A tagóvoda-vezetők átruházott hatáskörébe tartozik

- az alkalmazotti közösség vezetése,
- a pedagógiai, az ellenőrzési és a mérési, értékelési és önértékelési tevékenység irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala és
- a gazdálkodás,
- aláírási és pecsét használati jogkör gyakorlása.

A tagóvoda-vezetők feladatai

- A tagóvoda nevelőtestületének vezetése.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok munkáját, a minősítési bizottságban delegáltként vesz részt.
- A költségvetés elkészítéséhez beruházási, gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.

- Az óvodavezetőség által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása, kapcsolattartás a gazdasági csoporttal.
- Támogatja az óvodán belüli munkaközösség működését.
- Segíti a sajátos nevelési igényű gyermekek beilleszkedését a gyermekcsoportokba.
- A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az Egyesített Óvoda vezetőjével történő egyeztetés alapján.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A tagóvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása.
- A pályakezdő óvodapedagógusok beilleszkedésének segítése.
- A Gyakornoki Szabályzatban foglaltak megvalósítása.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a PP alapján.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviseléssel.
- Együttműködés a fenntartóval, a társintézményekkel, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXII. kerületi Tagintézményével és a területileg illetékes Szakértői Bizottsággal, a Budafok-Tétényi Család- és Gyermejkölési Központtal, a Kozmutza Flóra EGYMI-vel, a civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel, a gyermekorvossal, és a védőnővel.
- A vezetése alatt álló részleg munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az Óvoda vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve minősítés, teljesítményértékelés eseteiben a minősítés tartalmára.
- A szülőkkel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer továbbfejlesztése a tagóvodák Pedagógiai Programjainak figyelembe vételével.
- A tanügyi feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az Óvodavezetőség felé.
- A 346/2013. (IX.30.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – a szakmai óvodavezető-helyettessel történő egyeztetéssel. A továbbképzésen résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításában való közreműködés.
- A dolgozók foglalkozás egészségügyi és személyi higiénés vizsgálatának, az egészségügyi szűrővizsgálatok nyomon követése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt.
- A pedagógus etika normáinak betartása, betartatása.

A tagóvoda-vezetők a munkájukat munkaköri leírások alapján végzik.

A tagóvoda-vezetők felelősek

- a gyermekbalesetek megelőzésének biztosításáért,
- az épület biztonságos üzemeltetésének feltételeiért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőmunka irányításáért, ellenőrzéséért, méréséért, értékeléséért és az önértékelési rendszer működtetéséért,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagóvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési és a szabadság beosztás elkészítéséért.

A munkaközösség vezető

A szakmai munkaközösség vezetője egy nevelési évre van megbízva a munkaközösség vezetői feladataival, aki a munkaközösséget képviseli az Óvodavezetőségben. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Beszámolási kötelezettsége van az óvodavezető felé a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

A munkaközösség vezető jogai és feladatai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez;
- a pedagógiai program és éves munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves tervét;
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, az óvodapedagógusok jutalmazására, kitüntetésére;
- az óvodavezetővel, illetve az érintett tagóvoda vezetőjével előzetesen egyeztetett módon részt vesz az adott pedagógiai terület ellenőrzésében, elemzésében és értékelésében;
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival;
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez;
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez;
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.

Közalkalmazotti Tanács

Az Egyesített Óvoda alkalmazotti közössége, a jogszabálynak megfelelően létrehozza a Közalkalmazotti Tanácsot (a továbbiakban: KT), megválasztja annak vezetőségét és elnökét.

A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A KT elnöke munkáját a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltaknak, valamint a KT működési ügyrendjében foglaltaknak megfelelően látja el.

Megbízása a KT megválasztását követő 15 napon belül történik, a KT elnökválasztó ülésén. Megbízásának ideje a tanács működésével azonos időtartamra szól. Visszavonását, lemondását, újraválasztását a KT ügyrendje szabályozza.

A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata

- a KT vezetése, a működés biztosítása,
- a közalkalmazottak nevében részvételi jog gyakorlása
 - a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit illető
 - jóléti és szociális kérdések tárgyalásakor,
- az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványai szerint a munkavállaló képviselőtársak szem előtt tartása,

- a szakszervezettel való együttműködés fenntartása,
- a szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatás kérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok végzése.

A KT vezetőjének és az óvodavezetőnek a munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT elnökének és az óvodavezetőnek a feladata. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SzMSz elkészítésénél.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A gyermekek fogadásának (a nyitva tartás) rendje:

A tagóvodák nyitva tartása hétfőtől péntekig, tagintézményenként a szülők igényeihez igazodik, amit minden év június 30-ig felülvizsgálunk. A nyitvatartási idő tagóvodánként változó. A rendezvények esetén a normál nyitvatartási időtől való eltérést a tagóvoda-vezető engedélyezheti, melyről – az engedély megadása előtt – tájékoztatja az óvodavezetést.

A nevelési év minden év szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31-ig tart. A szervezett tanulási szakasz minden év szeptember 1-jétől, a következő év május 31-ig tart.

A tagóvodák nyári zárása (4 hét) Budafok-Tétény XXII. ker. Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Testvérvárosi Bizottsága döntése alapján történik, melynek időpontjáról minden év február 15-ig a szülőket értesítjük a tagóvodák Szülők Hirdető tábláján. A zárva tartás ideje alatt, előre bejelentett igény alapján biztosítjuk a gyermekek elhelyezését, az erre kijelölt tagóvodákban.

A tagóvodák teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

A tagóvodák nyitvatartási rendje a tagóvodákban a Szülők Hirdető tábláján van kifüggesztve, illetve a tagóvoda honlapján is szerepel.

A tagóvodák eljárásrendjében szabályozott a kapu(k), bejárati ajtó(k) zárva tartási rendje. Erről a szülők szülői értekezleten kapnak tájékoztatást, és a Szülők Hirdető tábláján is ki van függesztve.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettesek, hétfőtől péntekig, 8 órától 16 óráig az óvodaközpontban végzik munkájukat.

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	Az Óvodavezetőség rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően. egyéb hivatalos elfoglaltság.
Szakmai óvodavezető-helyettes	Az Óvodavezetőség rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően.
Általános tanügyi, valamint személyügyi, gazdálkodási óvodavezető-helyettes	Az Óvodavezetőség rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően

Az óvodavezetőség legalább egy vezető beosztású tagja köteles a munkaidőben az óvodaközpontban tartózkodni. Az intézményben folyó munkát a vezető időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A tagóvoda-vezetők, a tagóvoda nyitvatartási ideje alatt a tagóvodákban tartózkodnak és végzik munkájukat, kötelező óraszámukon túl a munkaidejüket a vezetői feladatok végzésére fordítják. A tagóvoda reggeli nyitva tartáskor és a délutáni időszakban, a tagóvoda-vezető érkezése előtt, illetve távozása után a vezető-helyettes, vagy az intézkedésre jogosult óvodapedagógus helyettesíti a vezetőt, megbízás alapján.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Intézményvezető (a Kjt. szerint vezetői megbízás alapján ellátott feladatkörök)

Helyettesítése

Az intézményvezető feladatait távolléte esetén az általános tanügyi, illetve a személyügyi, gazdálkodási intézményvezető-helyettes, együttes távollétük esetén a szakmai intézményvezető-helyettes látja el.

Intézményvezető-helyettes

(az intézményvezetőnek a Kjt. szerint vezetői megbízás alapján ellátott feladatkörei)

Az általános tanügyi, személyügyi, gazdálkodási intézményvezető-helyettes teljes körűen és utólagos tájékoztatási kötelezettséggel helyettesíti az intézményvezetőt annak távolléte esetén azzal, hogy kinevezési, felmentési, jutalmazási és kártérítési ügyekben munkáltatói jogköröket csak az intézményvezető 3 munkanapot meghaladó távolléte esetén gyakorolhat.

Helyettesítése:

- A intézményvezető-helyettesek feladatait, szabadsága vagy tartós távolléte esetén az intézményvezető által megbízott helyettes látja el.

A tagóvodákban a 30 napon belüli helyettesítés rendjét a tagóvoda-vezető, azon túl az Egyesített Óvoda vezetője rendeli el.

A tagóvoda-vezető távolléte alatt a tagóvoda működésének biztosítása a tagóvoda vezető-helyettes feladata. Mindkettőjük távolléte esetén az intézkedésre jogosult óvodapedagógus végzi a tagóvoda-vezetői feladatokat, külön megbízás alapján.

Az Óvodavezetőség rendelkezésre állási ideje a tagóvodák számára

Az Óvodavezetőség hétfőtől péntekig, 7-16 óráig – mint rendelkezési időben – tartja a kapcsolatot az óvodákkal, dolgozókkal. A központban az ügyfélfogadás rendje: kedden és csütörtökön az óvodatitkároknak, 8-14 óra között postázás; az óvodavezetőség fogadóórái: minden hónap 2. és 4. hétfőjén: 15-17 óra között az alkalmazottaknak és a szülőknek telefonon történő bejelentkezés alapján.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- A tagóvodák, a zárva tartás ideje alatt, a hivatalos ügyek intézésére, külön ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. A heti ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. Az ügyeleti rendről a tagóvoda-vezetők írásban adnak tájékoztatást az Óvodavezetőségnek.
- Az óvodák működési rendjére vonatkozó szabályozást a Házirend tartalmazza
 - a helyiségek használatára,
 - a gyermekek kíséretére és
 - az étkeztetésre vonatkozóan.

Panaszkezelés

Az Egyesített Óvoda működését, Pedagógiai Programjának megvalósulását segítő szabályzatok és eljárásrendek kézikönyvében szerepel a Panaszkezelési Szabályzat, s az ebben a dokumentumban meghatározott eljárásrend alapján történik a partnerek (pl. szülők, alkalmazottak, stb.) panaszkezelése.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Általános előírások

A gyerekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát.

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, tevékenység előtt.

Az ismertetés tényét, tartalmát a tagóvodai csoportnaplóban dokumentálni kell. A csoportszobában, valamint a tagóvodán kívüli program alkalmával gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Nevelési időben szervezett, tagóvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők tájékoztatása

- A nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatni kell a szülőket a nevelési évben tervezett különböző, óvodán kívüli programokról, amiket a szülőkkel el kell fogadtatni. Ennek során természetesen a szülők is javaslatokkal élhetnek.
- A csoportok faliújságjain, havonta kell a konkrét megvalósítással összefüggő tájékoztatást megadni a szülőknek, legalább a külső program időpontja előtt 5 nappal.

Az óvodavezető tájékoztatása

- Minden hónap 5. napjáig a tagóvodák a havi programtervezetben tájékoztatják az óvodavezetőt a tagóvoda rendezvényeiről, az óvoda épületén kívüli foglalkozásokról.

A tagóvoda-vezető tájékoztatása

- A tervezett foglalkozás, kirándulás előtti, a havi program megbeszélésekor, a program szervezője szóbeli tájékoztatást ad az óvodán kívüli programmal kapcsolatban.

A tagóvoda-vezetői engedélyezés feltétele

- Közösségi közlekedés, ill. bérelt busz igénybevétele esetén minden 10 gyermek után 1-1 fő, min. 2 fő kíséretet kell biztosítani /óvodapedagógus + dajka/.
- A csoport tájékoztatása a balesetvédelmi szempontokról.

Nevelési időben szervezett foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás.
- Kirándulás, séta.
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás.
- Sport programok.
- Kulturális programok.

- Bölcsőde, iskola, könyvtárlátogatás.

A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi fentiekben felsorolt feltételek biztosítása.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a tagóvoda-vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése tagóvoda-vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés rendje

Az ezzel összefüggő szabályozást a Házirend tartalmazza.

- A tagóvodába felvett gyermekek adatait az óvodaközpontban tartják nyilván.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Az ezzel összefüggő szabályozást a Házirend tartalmazza.

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Az alkalmazottak a mobiltelefonjaikat a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében nem használhatják, sem a csoportszobában, sem az óvoda udvarán, kivéve rendkívül indokolt esetben. Az intézmény vezetékes telefonja magán célra csak kivételes esetben használható.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése

- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak a tagóvoda-vezető engedélyével lehetséges.
- A tagóvoda-vezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.
- A tagóvoda-vezető köteles
 - a pedagógusoktól,
 - a szülőktől,
 - a gyermekektől érkező, a tagóvodában folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos minden észrevételt megvizsgálni.
- A tagóvodában folytatható reklámtevékenység lehetséges formái:
 - Újságok terjesztése,
 - szórólapok és/vagy
 - plakátok elhelyezése,
 - szóbeli tájékoztatás.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot a tagóvoda-vezető által kiadott engedély határozza meg.

A reklámoknak a tagóvoda épületének külső falain és az udvaron való elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges.

A reklámtevékenységgel összefüggésben a tagóvoda-vezetőnek tájékoztatási kötelezettsége van az Óvodavezetőség felé!

A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és az óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt a tagóvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a benntartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek a tagóvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor;
- a meghívottaknak a tagóvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet

- A tagóvodába érkező személyt az őt fogadó alkalmazott, vagy óvodatitkár az óvodatitkári szobába kíséri, ahol a belépni kívánó személy a szükséges engedélyt intézheti. Ilyen esetben a személy felett folyamatos felügyeletet kell gyakorolni.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a tagóvoda-vezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás a tagóvoda-vezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását külsős személyek (kivéve a szülők) részére a tagóvoda-vezető – az óvodavezetővel történt, előzetes egyeztetés után – engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a tagóvoda-vezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük tagóvoda-vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- A tagóvoda vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - jótékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, könyv, stb).
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Az intézmény helyiségeiben politikai párt, vagy politikai párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETŐSÉGGEL

Az Egyesített Óvoda közösségei

Az Egyesített Óvoda közösségét a gyermekek, a szülők és az alkalmazottak alkotják.

Az alkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogaikat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozza.

Az közalkalmazottak egy része pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógus, utazó gyógypedagógus, óvodapszichológus, valamint nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (dajka, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens), illetve egyéb kiegészítő dolgozó (konyhai segítő, ügyviteli dolgozó, egyéb technikai alkalmazott pl.: kertész).

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét, nevelési évenként, az Egyesített Óvoda és a tagóvodák munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, a munkarend kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvodavezető és a tagóvoda-vezető által meghatározott eseti vagy tartós megbízás(ok).

Kapcsolattartási rend, együttműködés, kommunikáció

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- Konzultációk
- Értekezletek
- Megbeszélések
- Fórumok
- Rendezvények

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A kapcsolattartás formái

Egyesített óvodai szint	Tagóvodai szint	A kapcsolattartás formája
<p>Óvodavezetőség fogadóórái a tagóvoda-vezetők és az alkalmazottak részére: éves munkatervben meghatározottak szerint, havi két munkanap. Az Óvodavezetőség információs értekezletet tart: minden hónapban két alkalommal. Az önértékelést támogató munkacsoportnak, a tagóvoda vezetőknek információs értekezlet havi egy alkalommal.</p>	<p>A nevelőtestületnek és a nevelőmunkát segítőknek, információs értekezlet: havi egy alkalommal. Értekezletek: évente három alkalommal.</p>	<p>Információs értekezlet. Vezetői munkaközösségi foglalkozások személyesen előre egyeztetett időben Írásos tájékoztatás. Értekezletek (tanévnyitó, tanévzáró nevelési értekezlet). Szakmai csoportos látogatások. Egyéb kommunikációs egyeztetés az aktuális információnak megfelelően. Rendezvények, Pedagógiai Nap.</p>
<p>Az óvodavezető a titkársági, munkaügyi és gazdasági ügyintézőknek havi egy alkalommal tart konzultációt. Az ált. vez-h. az óvodatitkároknak havi egy alkalommal információs értekezletet tart.</p>	<p>A tagóvoda-vezető az óvodatitkárnak szükség szerint tart információs értekezletet.</p>	<p>Információs megbeszélések. Értekezletek (gazdálkodási feladatok tervezése, értékelése). Ellenőrzések.</p>
<p>Munkaközösségi foglalkozások havi egy alkalommal, illetve szükség szerint kerülnek megtartásra.</p>	<p>Munkaközösségi foglalkozások havi egy alkalommal, illetve szükség szerint.</p>	<p>Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel. Írásos tájékoztatás, beszámolók. Rendezvények.</p>
<p>Az Óvodavezetőség fogadóórái a szülők részére: Éves munkatervben meghatározottak szerint havi két munkanap, melyet a tagóvodák vezetői kötelesek a szülők tudomására hozni a szülői értekezleteken, valamint a hirdetőtábláján. A szülői közösségek elnökei részére a nevelési évben</p>	<p>A tagóvodákban, a szülők részére 4 alkalommal van szülői értekezlet és negyedévenként fogadóóra.</p>	<p>Információs megbeszélések. Értekezletek az aktualitásnak megfelelően. Rendezvények.</p>

három alkalommal kerül megtartásra értekezlet.		
A Közalkalmazotti Tanács részére évente három alkalommal tart értekezletet.	A közalkalmazotti bizalmikka szükség szerint kerül sor megbeszélésekre.	Információs megbeszélés. Írásos tájékoztatás.
A szakszervezet képviselőinek évente három alkalommal tart értekezletet.	A szakszervezeti képviselőkkel szükség szerint kerül sor megbeszélésekre.	Információs megbeszélés, értekezlet. Írásos tájékoztatás.

A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája

- A telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, melyek kizárólag a saját szervezeti egységüket érintik.
- Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.
- A tagóvoda-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Napi kapcsolat van az óvodavezető és a tagóvoda-vezető között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagóvoda-vezetőnek.
- A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.
- Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
- Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető a megbeszéléseken kívül, telefonon, napi kapcsolatban is állnak egymással.
- Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

A tagintézmények óvodapedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított

- közös nevelőtestületi értekezleteken,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- mérési, értékelési csoport tevékenységek alkalmával.

A pedagógus közösségnek, kizárólagosan az egységet érintően, önállóságuk van

- az egységet érintő megbeszélések szervezésével,
- előadások szervezésével,
- a rendezvények idejének meghatározásával,
- a szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartásával kapcsolatban.

Az óvodavezetőt ezen ügyekben értesíteni, illetve meg kell hívni.

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel

rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70. § (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az SZMSZ elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére a tagjaiból, meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

A megbízott/ak/ a rábízott feladatot a legjobb tudásuk szerint köteles/ek/ ellátni.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekbe a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre átruházhatja a következő feladatok ellátását:

- Pedagógiai Program részbeni kidolgozása,
- képességfejlesztő játékok kiválasztása,
- javaslattevő továbbképzésre, átképzésre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.
- Pedagógiai Program elfogadása.
- Házi rend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Éves beszámoló elfogadása.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit a tagóvodák éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban a tagóvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető, vagy a tagóvoda-vezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület a nevelési év során a következő értekezleteket tartja

- Nevelési évet nyitó értekezlet.
- Őszi nevelési értekezlet.
- Tavaszi nevelési értekezlet.
- Nevelési évet záró értekezlet.

Az értekezletek megrendezésének módja

- Az óvodavezető a nevelési évet nyitó és záró értekezletek megtartását – tekintettel a nagy alkalmazotti létszámra – átruházhatja a tagóvoda-vezetőkre.
- Az őszi és a tavaszi nevelési értekezleteket a tagóvodák saját hatáskörben szervezik, az óvodavezető részvételével, a tagóvoda-vezető irányításával a Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően. Az óvodavezető a részvételét átruházhatja a szakmai óvodavezető-helyettesre vagy az általános személyügyi, tanügyi, gazdasági óvodavezető-helyettesre.

A nevelőtestület rendkívüli értekezletei

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a KT, az Egyesített Óvoda vezetője vagy a tagóvoda-vezető azt szükségesnek látják. A tagóvodát érintő rendkívüli nevelőtestületi értekezlet megtartásáról a tagóvoda vezetője időben értesíti az Egyesített Óvoda vezetőjét. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.
- A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
 - A nevelőtestületi értekezletet a tagóvoda-vezető készíti elő
 - A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - a Pedagógiai Program,
 - a Házi rend,
 - a munkaterv,
 - az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
 - a beszámoló, illetve
 - az intézkedési terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

- Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja a (tag)óvoda vezetőjének.
- Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét.
- A nevelőtestületi értekezlet levezetését a tagóvoda-vezető, akadályoztatása esetén a tagóvoda-vezető helyettese látja el.
- A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezleten egy nevelőtestületi tagot kell választani.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a tagóvoda-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követően, 3 munkanapon belül el kell készíteni.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt,
 - akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel;
 - aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.
- Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.
- A szavazatok egyenlősége esetén a tagóvoda-vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak. Amennyiben a tagóvoda vezetője kíván létrehozni alkalmi munkacsoportot, akkor erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a tagóvoda-vezetője bízta meg.

A munkacsoportnak, az elvégzett feladatot követően írásban kell beszámolnia az óvodavezetőnek és a tagóvoda-vezetőnek.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott: pedagógiai asszisztensek, dajka, óvodatitkár.

Együttműködnek az óvodapedagógusokkal, kapcsolatot tartanak a tagóvodák vezetőivel, fogadóórát tartanak a szülők részére, a nevelési év végén összesítő értékelést készítenek az egész évi tevékenységükről.

Az intézményben a következő munkatársak segítik az óvoda működését:

- Óvodatitkár, ügyviteli dolgozó
- Dajka
- Konyhai dolgozó, egyéb technikai dolgozó (takarító, kertész)

A dajkák közössége

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a tagóvoda-vezető és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket.

Az óvodai csoportban dolgozó 2 óvodapedagógus, 1 dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Pedagógus munkakörben foglalkoztatott további közalkalmazott: utazó gyógypedagógus, óvodapszichológus

Utazó gyógypedagógus és óvodapszichológus feladatai

- A szülői engedélyek megléte mellett a tagóvodába járó gyermekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése.
- Együttműködés a gyermek óvodapedagógusával.
- Kapcsolattartás a tagóvoda vezetőjével.
- A foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése.
- Szülők tájékoztatása, fogadóórák tartása.
- Nevelési év végén összegző értékelés(ek) készítése.

Az utazó gyógypedagógus és pszichológus szakmai ellenőrzését a

- munkáltatója/illetve a munkáltatója által megbízott személy végzi;
- a szakmai óvodavezető-helyettes ellenőrzi:
 - az órarend szerinti feladatellátását;
 - konzultáció révén a foglalkozásokon résztvevő gyermekek fejlődését.

A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói

Szakmai munkaközösségek

Az Egyesített Óvodában 4 szakmai munkaközösség működik, a munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezetők irányítják, akiket egy nevelési évre – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető bízza meg.

A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, tevékenységük tartalmi vonatkozásait, nevelési évenként az Egyesített Óvoda és a tagóvodák éves munkatervei rögzítik.

A pedagógiai munkaközösség vezetője részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az óvodapedagógusok minősítési eljárásában és az önértékelésben.

Javaslatot tesz az óvodapedagógusok jutalmazására, kitüntetésére, továbbképzésére.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A tagóvodák szakmai munkaközösségeinek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek együttműködnek a szakmai vezető-helyetttel és a tagóvoda-vezetőkkel a tagóvodákban folyó nevelőmunka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - döntés a továbbképzési programokról,
 - a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják a tagóvodák céljainak megvalósítása érdekében.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek Egyesített Óvodán belüli kapcsolattartását a szakmai vezető-helyettes irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

A szakmai munkaközösségek óvodapedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösségek szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó óvodapedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósítására.

A szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak a pedagógiai program módosításakor és elfogadásakor.

Az önértékelést támogató munkacsoport

Az Egyesített Óvodában az önértékelés két szinten működik: óvodai és tagóvoda-vezetői szint. Óvodai szinten az önértékelést támogató munkacsoport munkáját a szakmai óvodavezető-helyettes irányítja. Az önértékelést támogató munkacsoport tagjai: óvodavezető, tanfelügyelők, pedagógiai, mérési, értékelési és önértékelési, dajka-pedagógiai asszisztens, különleges bánásmódot igénylő gyermekek munkaközösség vezetői.

Tagóvodai szinten az önértékelést támogató munkacsoport munkáját: a mérés, értékelés, önértékelési csoport vezetője irányítja. Az önértékelést támogató munkacsoport tagjai: a tagóvoda vezető, a pedagógiai munkaközösség vezető, illetve a nevelőtestület delegált tagja.

Az önértékelést támogató munkacsoport együttműködése, a kapcsolattartás rendje

Együttműködik az Egyesített Óvoda mérés, értékelési és önértékelési munkaközösség vezetőjével, a tagóvoda-vezetőkkel, valamint a tagóvodák mérési, értékelési és önértékelési munkaközösségeinek vezetőivel.

Az önértékelést támogató munkacsoport feladata

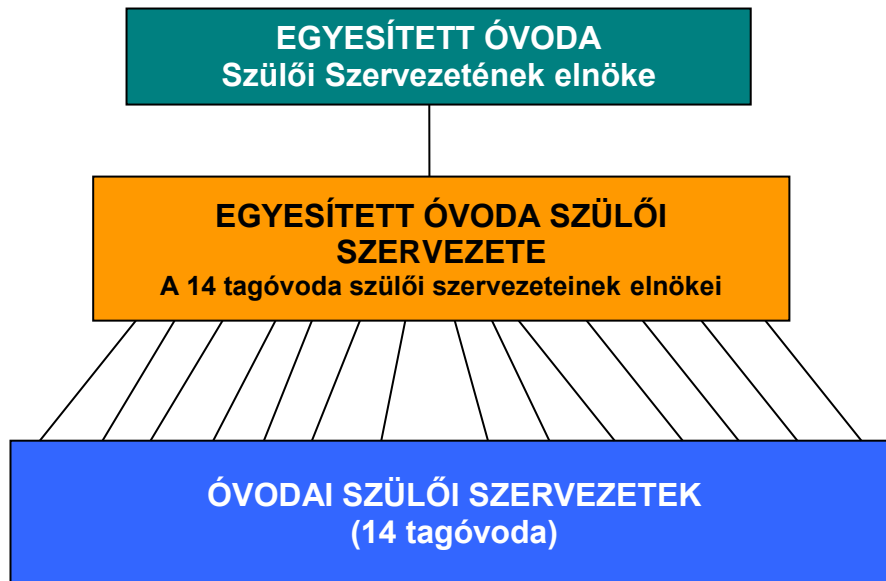
- Az önértékelés előkészítése, megtervezése,
- az óvodapedagógusok, az intézményi partnerek tájékoztatása (szülők),
- az intézmény dokumentumainak (alapító okirat, SZMSZ, PP, éves munkaterv, beszámoló, vezetői pályázat, pedagógus /teljesítmény/ értékelési rendszert) meg kell vizsgálni az általános szempontjából,
- az óvodapedagógusok, a vezető, az intézmény pedagógiai munkájára vonatkozó elvárások megfogalmazása.
- az intézményi elvárások rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszerbe,
- az 5 évre szóló önértékelési program, az éves önértékelési terv elkészítése,

- az önértékelési program előkészítése tartalmazza a tervezést, tájékoztatást, általános elvárások intézményi értelmezését, a megvalósítás tartalmazza a foglalkozások látogatását, az interjúk, kérdőívek felmérésének szervezését, lebonyolítását.

Szülői Szervezetek

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet felépítése



A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

- Az Egyesített Óvoda tagóvodái szülői szervezetei elnökeivel az együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezetek elnökei az együttműködés tartalmát és formáját az Egyesített Óvoda éves munkaterve és a szülői szervezetek munkaprogramjainak egyeztetésével állapítják meg. Az óvodavezető a tagóvodák szülői szervezetének elnökeit félévente tájékoztatja a tagóvodákat érintő aktuális szakmai és egyéb aktuális kérdésekről.
- A tagóvodában a tagóvoda-vezető gondoskodik a szülői szervezet működésének feltételeiről. A szülői szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési, véleményezési joga van. Ha a tagóvoda szülői szervezete az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – nyolc napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – a tagóvoda-vezető gondoskodik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával, annak tartalmával, stb. kapcsolatban a tagóvoda-vezető késedelem nélkül ad tájékoztatást az óvodavezetőnek, illetve az általános személyügyi, tanügy-igazgatási és gazdasági vezető-helyettesnek.
- A tagóvodai szintű szülői szervezet elnökével a tagóvoda-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A tagóvoda-vezető a szülői szervezet elnökét legalább negyedévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő

kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének havonta ad tájékoztatást.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok

A szülői szervezet döntési jogköre

- a saját működésével kapcsolatban;
- a munkatervének kialakításában, elfogadásában;
- a tisztségviselőinek megválasztásában;
- a szülői szervezetbe történő képviselő delegálásával kapcsolatban.

A szülői szervezetnek véleményezési jogköre van

- az óvoda SZMSZ-ének elfogadásakor és módosításakor;
- az óvoda Házi rendjének elfogadásakor és módosításakor;
- az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzattal kapcsolatban.

A szülői szervezetnek javaslattevői jogköre van

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

A szülői szervezetet figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, a fenntartót és az óvodavezetőt.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, a gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása a Házi rendben található.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetőknek biztosítaniuk kell mindazt, ami az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges. Különösen:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,

Igény szerint az óvodavezető vagy a tagóvoda-vezető a szülők számára tájékoztatást ad az SZMSZ-ről, a Házi rendről, a Pedagógiai Programról.

Az óvodai szülői szervezetek és a vezetők kapcsolattartási formái

- Személyes megbeszélés,
- értekezlet,
- írásbeli tájékoztatók,

- Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása,
- dokumentumok, iratok nyilvánossága.

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető és helyettesei képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a tagóvoda-vezető, és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A fenntartó és az intézmény kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, ami kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

Az intézmény az Egyesített Óvoda vezetőjén, a vezető távollétében – a helyettesítési rendnek megfelelően – a helyettes(ek)en keresztül tart kapcsolatot a Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzatával, a Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Irodájával (1221 Budapest, Városház tér 11.), a Dél-Budai Tankerületi Központtal (1116 Budapest, Fehérvári út 126-128.), az Intézmények Gazdasági Irodájával (1221 Budapest, Kossuth Lajos u. 24.), valamint Budapest Főváros Kormányhivatala XXII. Kerületi Hivatalával (1221 Budapest, Anna u. 15/b.).

Az Egyesített Óvoda gazdasági feladatainak ellátására kijelölt szervezet az Intézmények Gazdasági Irodája (a továbbiakban: IGI). Az IGI együttműködési megállapodás alapján végzi a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéből adódó feladatokat.

A kapcsolattartás formái

- Szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
 - statisztikai adatszolgáltatás
 - az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

A tagóvodák és az általános iskolák kapcsolata

- A tagóvoda-vezetők, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.
- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.
- Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal
 - kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,
 - volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával.

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXII. kerületi Tagintézménye és a tagóvodák kapcsolata

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, ami kiterjed

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekeknek a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXII. kerületi Tagintézményében történő fejlesztési foglalkozásokra, logopédiai ellátásra.
- Az óvodavezető, a tagóvoda-vezető, az óvodapszichológus, a gyógypedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a pedagógiai szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXII. kerületi Tagintézményének címe: 1221 Budapest, Szent István tér 1.

A Budatétényi Kozmutza Flóra Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (EGYMI) való kapcsolat

- az Egyesített Óvoda Szakmai óvodavezető-helyettesével
 - konzultációval,
 - információ átadással.

A Kozmutza Flóra EGYMI címe: 1223 Budapest, Kápolna u. 2-4.

A pedagógiai szakszolgálatok (tanulási képességeket vizsgáló bizottságok) és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az óvodavezető, az általános és a szakmai vezető-helyettes és a tagóvoda-vezető jogosult.

Feladatuk

- A vizsgálatok kérése,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

Kapcsolat a Budafok-Tétényi Család- és Gyermejkölési Központtal

- A Budafok-Tétényi Család- és Gyermejkölési Központtal (1225 Budapest, Nagytétényi út 261.) való közvetlen kapcsolattartást, az Egyesített Óvoda szintjén, a Szakmai óvodavezető-helyettes gyakorolja, és az óvodavezető felügyeli. A gyermekek személyes adatai továbbítását a Budafok-Tétényi Család- és Gyermejkölési Központ felé a szakmai óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető engedélyezi.

A tagóvodák pedagógiai asszisztensei (gyermekvédelmi felelősei) folyamatos kapcsolatot tartanak a Család- és Gyermejkölési Központtal, melyről a Szakmai óvodavezető-helyettesnek rendszeresen beszámolnak, az illetékes tagóvoda-vezetőkkel pedig rendszeresen egyeztetnek, illetve tájékoztatást adnak részükre.

- A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó, más
 - személyekkel,
 - intézményekkel,

- hatóságokkal való kapcsolatokra.
- A kapcsolattartás lehetséges formái:
 - Értesítés,
 - esetmegbeszélés,
 - konzultálás, illetve
 - előadásra, rendezvényre meghívás.

Kapcsolat az Egyesített Bölcsődével

- Kapcsolattartó: óvodavezető, tagóvoda-vezető, óvodapedagógus.
- Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással.
- Szakmai napokon való részvétel.
- Az óvodába kerülő gyermekek megismerése
 - az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,
 - a bölcsődések óvodába történő látogatásával.

Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
- A tagóvodákban, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
- Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.
- A hit- és vallásoktatás idejéről és helyéről a tagóvodákban tájékoztatni kell a Szülői Szervezetet.

Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás (Káldor Adolf Szakrendelő)

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető és a tagóvoda-vezető feladata, ami kiterjed

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
- az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára,
- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
 - munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése,
 - időszakos orvosi vizsgálatok.

Címe: 1221 Budapest, Káldor Adolf utca 5-8.

Egyéb intézmények, közösségek és az Egyesített Óvoda kapcsolata

Nevelési évenként, a tagóvodák éves munkatervében kijelölt óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot a kulturális, művelődési és sport intézményekkel: Klauzál Gábor Budafok-Tétényi Művelődési Központ, 1222 Budapest, Nagytétényi út 31-33., Budafok-Tétény Hajós Alfréd Tanuszoda, 1222 Budapest, Nagytétényi út 31-33.

Egyéb budapesti kulturális intézményekkel az óvodába beérkező programajánlatok alapján, az évente megbízott óvodapedagógus, ill. a csoportban dolgozók tartanak kapcsolatot.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy

- A támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről
 - a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről

- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

VII. A SZAKMAI-PEDAGÓGIAI MUNKÁVAL ÉS AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az óvoda vezetője ellenőrzési rendszert dolgoz ki, vezet be és működtet az intézmény kulcsfolyamatait érintő területeken (pedagógiai, tanügy-igazgatási, munkaügyi és gazdálkodási). Az ellenőrzésekkel kapcsolatos alapvető követelmények: normativitás, rendszeresség, tervezettség, dokumentáltság, folyamatos javítás. A vezetőség vezetői ellenőrzések rendszerét működtetve javít és/vagy megelőző intézkedést hoz, majd azok hatását ellenőrzésekkel méri.

Az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a saját szakterületén a munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért. Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény működésének egészére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

- Biztosítsa az intézmény vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes működését.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, az Országos Óvodai Alapprogram, valamint a Pedagógiai Program szerint előírt) működését,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- legyen a minőségi munkát elősegítő eszköz,
- támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- a szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés formái

- Csoportlátogatás,
- írásos dokumentumok vizsgálata
- szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- felkészülés az értekezletekre és azokon történő aktivitás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmoszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- A pedagógusok munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, határidők betartása.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése:
 - Előzetes felkészülés, tervezés,
 - felépítés és szervezés,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
 - az eredményesség vizsgálata, a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

A tagóvodákban, minden nevelési évben, legalább egy alkalommal, minden óvodapedagógus nevelőmunkájának ellenőrzését el kell végezni.

A pedagógia munka belső ellenőrzési, mérési, értékelési eljárás rendjét, az óvoda működését, pedagógia programját, a pedagógiai program megvalósulását segítő szabályzatok és eljárásrendek kézikönyve tartalmazza.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés célja, hogy

- Biztosítsa a tagóvoda-vezető és az óvodavezetőség számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre.

- Feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást.
- Megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet.
- Vizsgálja az intézményi vagyron védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés a FEUVE szabályainak megfelelően magába foglalja az

- előzetes,
- a folyamatba épített és
- az utólagos ellenőrzést.

A pedagógiai, tan- és munkaügyi, valamint a gazdálkodási feladatok ellenőrzésének lezárását követően az érintettet tájékoztatni kell

- a kedvező tapasztalatokról (elismerés) vagy
- a feltárt hiányosságokról (megelőzés, hiányok megszüntetésére vonatkozó intézkedés, korrekció, felelősségre vonás).

Az egyes nevelési évekre vonatkozó pedagógiai, tan- és munkaügyi, valamint a gazdálkodási feladatok ellenőrzésének ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvoda, illetve a tagóvoda munkatervének részét képező, belső ellenőrzési terv határozza meg.

Az intézményi szintű belső ellenőrzési terv elkészítéséért és megvalósításáért az óvodavezető, a szakmai óvodavezető-helyettes és az Általános személyügyi, tanügyi, gazdasági óvodavezető-helyettesegyüttesen felelnek, a tagóvodai szintű terv elkészítéséért és megvalósításáért pedig a tagóvoda-vezető felel.

Belső ellenőrzésre jogosultak

- Az óvodavezető a tagóvodákban folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyettesek és a tagóvoda-vezetők tevékenységét.
- Az óvodavezető-helyettesek a szakterületüknek megfelelő témakörökben folytathatnak ellenőrzéseket.
- A tagóvoda-vezetők a tagóvodákban minden alkalmazott tevékenységét, átfogóan ellenőrizhetik.
- A tagóvodákban a mérési, értékelési munkaközösség vezető, az alkalmazottak teljesítmény értékelésében, a pedagógiai munkaközösség vezetők az óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében jogosult részt venni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- az Egyesített Óvoda vezetője,
- a szakmai óvodavezető-helyettes,
- az általános tanügy-igazgatási óvodavezető-helyettes,
- a gazdálkodási és személyügyi óvodavezető-helyettes,
- a pedagógiai, illetve a mérési, értékelési munkaközösség vezetők a tagóvodákban,
- a tagóvoda-vezető a saját tagóvodájában.

A végrehajtott ellenőrzés(ek)ről jegyzőkönyv(ek) készül(nek), mely(ek)ben szerepel(nek) a feltárt hiányosság(ok), és egyéb, kapcsolódó megállapítás(ok), stb., illetőleg a hiányosság(ok)

megszüntetésének határideje, felelőse. Az ellenőrzési jegyzőkönyvet az ellenőrzést végrehajtó készíti, aláírja az ellenőrzött és az ellenőrző személy(ek) együttesen.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzés végrehajtásáról az Egyesített Óvoda vezetője dönt.

A belső ellenőrzés kiegészül a Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata függetlenített belső ellenőrzésével, a XIII-37/8/2007. sz. Belső Ellenőrzési Kézikönyv irányelvei szerint.

A nevelési évet záró értekezleten a tagóvoda-vezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, ismerteti a tagóvodai nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket (intézkedési tervet készít), melyről írásban tájékoztatja az óvodavezetőt.

Az óvodavezető elemzi az óvodavezető-helyettesek és a tagóvoda-vezetők által megfogalmazott tapasztalatokat, eredményeket, stb., és ezek alapján készíti el az Egyesített Óvoda tevékenységének éves értékelését. Esetleges hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít. Az Egyesített Óvoda következő évi munkaterve az éves értékelés figyelembevételével készül.

VIII. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait a Pedagógiai Programja rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait, a tevékenység sikerkritériumait.

A tagóvoda a gyermekvédelmi feladatait a pedagógiai asszisztens tevékenységén keresztül érvényesíti. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért intézményi szinten a szakmai óvodavezető-helyettes, tagóvodai szinten a tagóvoda-vezető felel.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

A Szakmai óvodavezető-helyettes konkrét feladatai

- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyerekek óvodai felvételének biztosítása,
- a támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése,
- a Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központtal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, átadása.

A tagóvoda-vezetők konkrét feladatai

- A problémák, tünetek felismerése,
- szakember, szakszolgálati segítség igénylése,
- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- a támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése,
- a Család- és Gyermekjóléti Központtal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

A pedagógiai asszisztens gyermekvédelmi feladatai

- Az óvodapedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése és végrehajtása,
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése,
- egészségnevelési, családi programok ajánlása,
- szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és pedagógusok részére,
- kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel,
- a csoportban dolgozó óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységének segítése.
- Tevékenységüket éves szakmai tervben rögzítik, napi feladataikat a részletes, havi ütemezés szerint valósítják meg.
- Az éves szakmai tervet a nevelési év elején készítik el, amit a Szakmai óvodavezető-helyettes hagy jóvá.
- Tapasztalataikról folyamatos szóbeli tájékoztatást adnak a Szakmai óvodavezető-helyettesnek, félévkor és év végén pedig összefoglaló írásbeli tájékoztatást adnak az Óvodavezetőségnek.

A szülők tájékoztatása

- Az intézményi és a csoportok hirdetőtábláján, a Házirendben szabályozott módon történik a szülők tájékoztatása arról, hogy a nevelési évben ki látja el az óvodai gyermekvédelmi feladatokat, öt hogyan lehet elérni; illetve itt történik a különböző információ átadás a gyermekvédelemmel összefüggő kérdésekről is.

IX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, ellátását a Káldor Adolf Szakrendelő orvosai(1221 Budapest, Káldor A. u. 5-9.), a Védőnői Szolgálat területi védőnői, valamint a házi gyermekorvosok végzik. A tagóvodákat minden nevelési évben a védőnők, meghatározott időközönként, illetve szükség szerint látogatják, a fogorvos egy alkalommal végez szűrővizsgálatot.

A tagóvoda-vezető feladata, hogy biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A gyermekorvosok az óvodáskorú gyermekek állapot vizsgálatát, a beiskolázás előtti, kötelező egészségügyi vizsgálatot az orvosi rendelőben végzik, szülő felügyelet mellett.

Az egészségügyi szolgáltatóval való napi kapcsolattartás az óvodavezető és a tagóvoda-vezető feladata.

X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény gondoskodik a rábizott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkoztatásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az

óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint (az óvodai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

A tagóvoda-vezető az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az óvodavezető rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

A tagóvoda-vezető feladatkörébe tartozik a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

A tagóvoda vezetője felelős a tagóvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzése feltételeinek biztosításáért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden óvodapedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Feladata továbbá:

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvodapedagógus a gyermekeket oktassa a kötelező viselkedési szabályokra.

Különösen fontos ez, ha

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás, stb.),
- az utcán közlekednek,
- valamilyen rendezvényen vesznek részt és
- egyéb esetekben.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai, egész napos nevelőmunka során a dolgozónak körültekintően kell megszerveznie a gyermekek tevékenységét, a védő-óvó előírások figyelembe vételével.

A tagóvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket

megteszi. A tagóvoda-vezető feladata, hogy veszélyforrás megszüntetésére intézkedjen, majd jelezze az óvodaközpontnak.

Gyermekjátékok alkalmassága

A gyermekek által használt játékoknak meg kell felelniük a gyermekjátékok biztonságáról szóló 38/2011. (X. 5.) NGM rendeletben megfogalmazott biztonságossági és egészségügyi követelményeknek. Ennek megfelelően az újonnan beszerzett játékoknak rendelkezniük kell a „CE” megfelelőségi jelöléssel, valamint a veszélyre utaló tájékoztatással és használati utasítással.

A gyermekek használatában lévő játékok állapotát, megfelelőségét rendszeresen ellenőrizni kell, és balesetveszélyt okozó sérülés, rongálódás esetén intézkedni kell a javíttatásukra, illetve selejtezésükre. A játékok napi ellenőrzésének feladatát a felügyeletet ellátó pedagógusnak kell elvégeznie.

Az újonnan beszerzett udvari a mindenkor érvényben lévő szabványoknak kell megfelelniük. A tag-óvodában játékok ellenőrzését minden hónapban az ezzel a feladattal megbízott alkalmazott, dokumentált módon végzi. Az ellenőrzés megtörténtéről és az esetlegesen feltárt hiányosságokról, stb. írásban kell tájékoztatni a fenntartót (eredeti dokumentum) és az óvodaközpontot (másolati dokumentum).

A tagóvoda vezetőjének feladatai

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Gyermekbaleset esetén történő eljárás

Gyermekbaleset minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor az intézmény felügyelete alatt áll. Felügyelet az intézményben: a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodás, az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a program részeként tartott kötelező, az intézményen kívüli foglalkozások, programok ideje alatt.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezéséről számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy köteles a balesetet a felügyeletet ellátó pedagógusnak haladéktalanul jelenteni.

Gyermekbaleset esetén a felügyeletet ellátó óvodapedagógus feladata

- gondoskodni a sérült(ek) részére elsősegély nyújtásáról, és késedelem nélkül a szükséges orvosi ellátására intézkedni;
- a szülő vagy gondviselő értesítése és tájékoztatása a tett intézkedésekről;
- az erre rendszeresített „Gyermekbaleseti Sérülési Napló”-ban a szükséges adatokat rögzíteni;
- gondoskodni a baleseti helyszín – lehetőség szerint – változatlanul maradásáról a kivizsgálásig.
- A súlyos gyermekbalesetet – telefonon, telefaxon vagy személyesen – a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal be kell jelentenie:
- az intézmény vezetőjének
- Bp. XXII. kerületi Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Iroda vezetőjének;
- a baleset helyszíne szerint illetékes rendőrkapitányságnak;
- a munkavédelmi szaktevékenység ellátásával megbízott szervezetnek.

A gyermekbaleseteket a „Gyermekbaleseti Sérülési Napló”-ban nyilván kell tartani. A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- a sérült személyes adatait: név, születési hely és időpont, anyja neve;
- a sérülés időpontját, helyszínét, jellegét;
- az esemény leírását;
- a sérült ellátására tett intézkedést;
- a bejegyzést tevő nevét, munkakörét.

Gyermekbalesetek kivizsgálása

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A kivizsgálást a tagóvoda-vezető rendeli el, bevonva a munkavédelmi szaktevékenység ellátásával megbízott szervezetet. A tagóvoda-vezetőnek lehetővé kell tennie a szülői közösség képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A gyermekbaleset kivizsgálása során fel kell tárni a kiváltó és közreható tárgyi, szervezési és személyi okokat, és ennek alapján meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a gyermekbalesetek megelőzésére.

A kivizsgálás után a vizsgálat megállapításait baleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kivizsgálás során készített egyéb dokumentumokat is (pl. meghallgatási jegyzőkönyvek, helyszínrajz, fénykép, stb.), hogy az alkalmas legyen a baleset okainak felderítésére.

A gyermekbaleseti jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni:

- A sérült szülőjének vagy gondviselőjének;
- az intézmény fenntartójának;
- a baleseti jegyzőkönyv egy példányát az intézmény és a tagóvoda irattárában kell elhelyezni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A tagóvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az épületet, annak felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli események minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, szélvihar, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés (ami történhet telefonon, levélben, személyesen),
- tömeges ételmérgezés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni.

A tagóvoda-vezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még

- az óvodatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az Egyesített Óvoda vezetőjét,
- a fenntartót,
- tűz és/vagy katasztrófa esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő szervezetet, ha ezt a tagóvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a tagóvoda-vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó és a bombariadó tervek mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A kiürítés során fokozottan ügyelni kell a következőkre

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartónak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó Tervben rögzítettek szerint történik. A tagóvoda-vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a tagóvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell a következőkről:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A médiának az intézménnyel, a dolgozókkal és a gyermekekkel kapcsolatban csak az Óvodavezető előzetes engedélyével lehet tájékoztatást adni!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvodavezető, a tagóvoda vezetője a felelős. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet, annak életbe léptetését megelőzően – jóváhagyás céljából – az Óvodavezetőségnek be kell mutatni.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért, a végrehajtás jegyzőkönyvben történő rögzítéséért a tagóvoda-vezető a felelős. A jegyzőkönyv egy eredeti példányát meg kell küldeni az Óvodavezetőségnek.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet (kiürítési útvonal rajzot) a bejárati ajtó közelében, a falon kell elhelyezni.

Terrorveszély esetén a Honvédelmi Intézkedési Tervben meghatározottak szerint kell eljárni, a felelősöknek körültekintően kell végezniük a feladataikat, tevékenységüket.

XII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

- Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan a tagóvodák éves munkaterve tartalmazza
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, időpontja, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősök a tagóvodák éves munkatervében szerepelnek. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
- Az Egyesített Óvoda központja által rendezett rendezvények helyét, idejét és felelősét az óvodavezető éves munkaterve tartalmazza.

Hagyományok

- A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.
- A hagyományápolás – bevonva ebbe a gyermekeket is – a tagóvodák valamennyi dolgozójának feladata.

A hagyományápolás eszközei

- Ünnepségek, rendezvények, sportversenyek
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a dolgozókat és
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával,

- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A tagóvodát jelképező logó megjelenítésének formái

- Pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon,
 - rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk,
 - a nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak!

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

Felnőtt közösségek hagyományai

- A nevelési évet nyitó értekezlet minden év szeptember 15-ig szervezzük meg.
- A nevelési évet záró értekezlet minden év június 10-ig rendezzük meg a tagóvodákban a nevelőtestület részére, az óvodaközpontban pedig a tagóvoda-vezetők részére.
- Szakmai napok, továbbképzések szervezése minden év áprilisában történik.
- Közös ünnepek, rendezvények szervezése az óvodaközpontban, a tagóvodákban a kialakult hagyományok szerint. (Pedagógus nap, kirándulás, bál, karácsonyi ünnepség, nyugdíjas búcsúztató, stb.)

Lobogózás

A középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet előírja, hogy a középületeken megfelelő méretű zászlót kell kitűzni, illetve meghatározza a fellobogozás szabályait is. Ennek megfelelően a tagóvodák épületén a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. A zászló állagának (minőségének, tisztaságának, stb.) megtartásáról a tagóvoda-vezető gondoskodik.

XIV. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Tanügy-igazgatási óvodavezető-helyettes

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: Általános tanügy-igazgatási óvodavezető-helyettes

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda, 1224 Budapest, VII. utca 15.

Munkavégzésének helye: /a kinevezésen megnevezett telephely/

Munkáltatói jogkört gyakorlója: a XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját

Helyettesítője: szakmai vezető-helyettes

Munkaideje: heti 40 óra/hét

Kötött munkaidő: -

A munkakör célja: Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodavezető munkavégzését.

Tervezi irányítja, ellenőrzi és értékeli a tagintézmények munkáját, jogszerű működését.

Részt vesz a belső ellenőrzés feladatában.

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tanügy-igazgatási óvodavezető-helyettes

Az Egyesített Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Az óvodavezető felé, az átruházott feladatok tekintetében, beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában pedig szóban.

Tanügy-igazgatási óvodavezető-helyettes átruházott hatáskörébe tartozik

- Tanügy-igazgatási feladatok szervezése, koordinálása, irányítása.
- Az óvodavezető távollétében aláírási, teljesítés igazolási és utalványozási jogkör gyakorlása

Tanügy-igazgatási óvodavezető-helyettes feladatai

- A gyermekek adatai nyilvántartásának, továbbításának ellenőrzése.
- A gyermekek óvodai felvételével kapcsolatos feladatok koordinálása, a szülői fellebbezések fenntartóhoz való eljuttatása, fenntartói szinten való egyeztetés a gyermekek elhelyezésével kapcsolatosan.
- Nevelési év közben a gyermekek felvételével és felmentésével kapcsolatos feladatok koordinálása.
- A gyermekek beiskolázásával kapcsolatos feladatok megvalósulásának egyeztetése, illetve a beiskolázással összefüggő dokumentumok ellenőrzése.
- A gyermekcsoportok felvételi és mulasztási naplójának, a felvételi előjegyzési naplók, a tagóvodák és az Egyesített Óvoda iktatókönyveinek ellenőrzése.
- A tűz- és munkavédelemmel, terrorveszéllyel, a HACCP-vel, az ÁNTSZ, a NÉBIH előírásaival kapcsolatos feladatok koordinálása, ezek megvalósulásának, és a kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése.
- Tagóvodák törzskönyvei vezetésének ellenőrzése.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Féléves és éves beszámoló – és a fenntartó által előírt költségvetési jelentések – elkészítése, benyújtása.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Napi kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetőkkel és az óvodatitkárokkal.

A tanügy-igazgatási óvodavezető-helyettes és a munkatársai a feladataikat személyre szóló munkaköri leírások alapján végzik.

Munkaügyi teendőkkel kapcsolatos feladatok

- A munkáltatói feladatok terén javaslat tételi joga van, új dolgozó alkalmazása, dolgozó elbocsátása, jutalmazás, kitüntetés, béremelés, címek odaítélése, fegyelmi ügyek.
- Szervezi a megbízások végrehajtását, a felelősök munkáját.
- Elkészíti a szabadságolási tervet (márciusban), ellenőrzi megvalósulását, - felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Saját szabadságát, szabadságának ütemezését a vezetővel egyezteteti és engedélyezteteti.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus-munkakörben dolgozók munkabeosztását, munkarendjét, ellenőrzi annak betartását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- Ellenőrzi a kitöltött utalványozási bizonylatokat, és ezeket eljuttatja a XXII. Kerületi Egyesített Óvoda vezetőjének aláírás céljából, a vezető távolléte esetén kötelezettségvállalást, utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Belső ellenőrzési feladatokat önállóan és határidőre ellátja.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- A helyiségek leltározásának felülvizsgálata, selejtezés előkészítése.

- Alkalmazottak munkarendjének kialakítása (heti rend, munkaidő beosztás) évente illetve szükség szerint.

Ellenőrzi a gyermekek adatainak bevitelét a KIR rendszerbe.

Javaslatot tesz:

- az óvoda éves pedagógiai programjához és munkatervéhez,
- a nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára,
- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez,
- a továbbképzésre jelentkezők kérelmének elbírásához,
- az óvoda házirendjének módosításához,
- a szakirodalom vásárlására,
- az ellenőrzés feladataihoz,
- a dolgozók szociális juttatásainak odaítéléséhez,
- a dologi költségvetés tervezéséhez, felhasználásához,
- a szükséges felújítások, javítások és fejlesztések összeállításához,
- jutalmazások, határozott idejű kereset-kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre, való felterjesztésre,
- a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.

Figyelemmel kíséri:

- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- Az anyagok felhasználásának takarékoságát.
- Az eszközök megóvását.
- Törekszik az állagmegóvás hathatos betartására és betartatására.
- Az óvodával kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Postabontás: az óvodavezető távollétében az Egyesített Óvoda címére érkező leveleket.

Vagyonyilatkozatot tesz 5 évenként.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.

Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvodavezetőség működésének egészére.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

Titoktartásra kötelezett.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Felelőssége: A rábízott iratok kezeléséért felelősség tartozik.

HATÁSKÖRE

Javaslatot tesz: a gyermekek felvételével, illetve elhelyezésével kapcsolatosan.

Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban és annak függelékeiben, mellékleteiben foglaltak betartása; a gyermekek óvodai felvételével, elhelyezésével kapcsolatos lebonyolítás; anyagi felelősséggel tartozik a helyiségleltárban megjelölt gépekért, berendezési tárgyakért.

Részt vesz az éves leltározás előkészítésében, lebonyolításában.

Munkakapcsolatot tart: a XXII kerületi Egyesített Óvoda Vezetőségével, ügyintézőivel, tagóvoda-vezetővel, az intézmény pedagógusaival és a technikai dolgozókkal.
Ellenőrzésére jogosult: óvodavezető, fenntartó, külső szakértő

Záradék

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

Kelt:

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

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

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Szakmai óvodavezető-helyettes

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: szakmai óvodavezető-helyettes

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda

Székhelye: 1224 Budapest VII. utca 15.

Levelezési címe: 1225 Budapest, Nagytétényi u. 291.

Munkavégzésének helye: /a kinevezésben megnevezett telephely/

A munkáltatói jogkört gyakorolja: A XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Kinevezésének módja: határozott idejű

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötött munkaideje: -

Helyettesítője: a tanügy-igazgatási vezető-helyettes

A munkakör célja:

Az óvodavezető közvetlen munkatársa, az óvodavezetőség felelős tagja, aki munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Megbízott felelős vezetőként segíti az

óvodavezető munkavégzését, tervezi irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézmények munkáját, a jogszerű működést. Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, adminisztratív feladatokat. Az Egyesített Óvoda vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége, van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségeket.

Szakmai óvodavezető-helyettes feladatai

- Az óvodavezető távollétében, teljes felelősséggel, beszámolási kötelezettséggel végzi a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítését.
- Elősegíti a pedagógiai programok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Elősegíti az Óvoda működését és pedagógiai programjának megvalósulását segítő Szabályzatok Kézikönyvében foglaltak érvényesítését, illetve módosítását.
- Irányítja, koordinálja, ellenőrzi a pedagógiai asszisztens, utazó gyógypedagógus, pszichológus tevékenységét.
- Segíti a tagóvodákban a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok munkáját. Nyilvántartja a minősítésben résztvevő óvodapedagógusokat.
- Irányítja a gyakornokokkal összefüggő feladatokat, ellenőrzi a velük kapcsolatos dokumentumokat.
- Irányítja és ellenőrzi a honlap készítő csoport tevékenységét, gondoskodik az Egyesített Óvoda és a tagóvodák honlapjainak aktualizálásáról, különös tekintettel a Közzétételi Szabályzatban foglaltakra.
- Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor a gyermekcsoportokba.
- Megszervezi a Szakmai Napot és a Pedagógusok Napját.
- Napi kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetőkkel.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint elkészíti az egyesített óvodai szintű pályázatokat, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Szakterületének megfelelő, tervezett ellenőrzéseket hajt végre, melyekről – a határidők betartásával – jegyzőkönyveket készít.
- Előkészíti az Egyesített Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét, és eljuttatja a fenntartóhoz.
- Előkészíti az EÓ továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Nyilvántartja az SNI gyermekek szakvéleményeit, figyelemmel kíséri az új vizsgálatok időpontjait.
- A KIR intézményi törzsbe felvezeti az Alapító Okirat módosítását.

Szakmai óvodavezető-helyettes feladatainak területei

- Szakmai,
- Ellenőrzés, mérés, értékelés és önértékelés

A szakmai óvodavezető-helyettes felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a mérési, értékelési feladatok megvalósításáért,

A szakmai óvodavezető-helyettes és a munkatársai a feladataikat személyre szóló munkaköri leírás szerint végzik.

Pedagógiai munka irányítása

- Mindenkor segíti és támogatja a tagóvodák hosszú, közép és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségét érzi.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében.
- Aktívan közreműködik, szakmai segítséget nyújt az intézményi, óvodapedagógusi minősítési eljárás tanfelügyeleti ellenőrzésre történő felkészülésben.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a tagóvodák nevelőközösségeinek munkáját segíti, vezeti.
- Elősegíti és támogatja a tagóvodákban belül működő szakmai (pedagógiai, mérési, értékelési és önértékelési) munkaközösségek munkáját.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Előkészíti, elfogadtatja az óvodai munkatervet, szervezi, segíti, ellenőrzi munkatervben foglaltakat, folyamatos megvalósulását.
- A tagóvodák nevelő munkájához útmutatást, segítséget nyújt.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- A tagóvodák nevelőközösségének pedagógiai felkészültsége, munka ellenőrzése, elemzése, értékelése. (erről jegyzőkönyvkészítés).
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztésének figyelemmel kísérése.
- A szülők és az óvodai kapcsolatok elmélyítése.
- Pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése.
- Mindenkor képviseli az óvodát, kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Nyomon követi az SNI gyerekek beintegrálását a gyermekcsoportba.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Tagóvoda vezetők segítése a beiskolázás megszervezésében, lebonyolításában, és ezek megfelelő dokumentálása.
- Belső ellenőrzést, önállóan és határidőre elvégzi, amiről emlékeztető készül.
- Csoportnaplót és az egyéb szakmai dokumentációk ellenőrzéseit elvégzi.

Beszámolási kötelezettségek a XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője felé

- Szakmai területen – munkaterv, ellenőrzés tapasztalatról
- gyermekvédelemről
- SNI-s gyermekekkel kapcsolatos feladatokról
- Minősítési eljárás előkészítéséről, a tanfelügyeleti ellenőrzésre való felkészítésről.
- egyéb eseményekről

Postabontás

- névre szóló leveleket a címzett

Felelősséggel tartozik

- a munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért
- a munkahelyi légkör kialakításáért
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Házirendben és a Kollektív Szerződésben, és a XXII. kerületi Egyesített Óvoda szabályzataiban foglaltak betartásáért
- a pedagógiai, mérés-értékelési, célok megvalósításáért

- a vezető, általános vezető helyettes távolléte esetén kötelezettségvállalást, utalványozást, teljesítésigazolást végzi.

Javaslatot tesz:

- az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez,
- a pedagógiai program folyamatos megújulására, korrekciójára
- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez,
- a továbbképzésre jelentkezők kérelmének elbírásához,

Figyelemmel kíséri:

- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.

Részt vesz:

- Részt vesz az óvodával kapcsolatos menedzselési feladatokban.

Vagyonyilatközelítést tesz 5 évenként.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

Titoktartásra kötelezett.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Felelőssége: az iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

HATÁSKÖRE

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.

Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvodavezetőség működésének egészére.

Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban és annak függelékeiben, mellékleteiben foglaltak betartása; anyagi felelősséggel tartozik a helyiségleltárban megjelölt gépekért, berendezési tárgyakért.

Munkakapcsolatot tart: a XXII kerületi Egyesített Óvoda Vezetőségével, ügyintézőivel, tagóvoda vezetővel, az intézmény pedagógusokkal és a technikai dolgozókkal

Ellenőrzésére jogosult: óvodavezető, fenntartó, külső szakértő

Záradék

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

Kelt:

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

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

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Gazdálkodási és személyügyi óvodavezető-helyettes

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: gazdálkodási és személyügyi óvodavezető-helyettes

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda

Székhelye: 1224 Budapest VII. utca 15.

Levelezési címe: 1225 Budapest, Nagytétényi u. 291.

Munkavégzésének helye: /a kinevezésben megnevezett telephely/

A munkáltatói jogkört gyakorolja: A XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Kinevezésének módja: határozott idejű

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötött munkaideje: -

Helyettesítője: az általános tanügy-igazgatási vezető-helyettes

A munkakör célja:

Az Egyesített Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Az óvodavezető felé, az átruházott feladatok tekintetében, beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában pedig szóban. Ellátja a rábízott gazdálkodási és személyügyi feladatokat, részt vesz a belső ellenőrzés feladatában.

A gazdálkodási és személyügyi óvodavezető-helyettes átruházott hatáskörébe tartozik

- Az óvodavezető távollétében aláírási, teljesítés igazolási és utalványozási jogkör gyakorlása

A gazdálkodási és személyügyi óvodavezető-helyettes feladatai:

- a személyi- és pénzügyi, gazdálkodási feladatok szervezése, koordinálása, irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és számviteli rendszer stratégiájának kialakítása, működtetése a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével a gazdasági szervezet, az óvodatitkárok irányítása a vonatkozó jogszabályok szerint a költségvetési javaslat tervezése,
- az átlátható és célszerű gazdálkodás kereteinek biztosítása, nyomon követése, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése,
- pénzügyi, számviteli rend betartatása, az évközi gazdálkodás monitorozása, a vezetői információs rendszer működtetése; bizonylati fegyelemre, leltározásra, selejtezésre vonatkozó előírások érvényesítése, illetmény számfejtési, bevallási, elszámolási feladatok irányítása,
- az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos kedvezmények megadásának, a befizetések, az anyagszámadási füzetek vezetésének alkalomszerű ellenőrzése,
- ellenőrzi a tagóvodákban a védőruhák nyilvántartását és selejtezését,
- az intézményre vonatkozó, kötelezően előírt dokumentumok előkészítésében való részvétel, illetve a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítése.
- Ellenőrzi az alkalmazottak adatainak bevitelét a KIR rendszerbe.
- Év végén szöveges beszámolót készít a gazdálkodásról az Intézmények Gazdasági Irodája felé.

Javaslatot tesz:

- A dologi költségvetés tervezéséhez, felhasználásához, az ellenőrzés feladataihoz, jutalmazások, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésekre.

Figyelemmel kíséri:

- Betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését,
- a beszerzések időarányos teljesítését,
- az anyagok takarékos felhasználását,
- az eszközök megóvását,
- az óvodával összefüggő menedzselési feladatokat.

Vagyonnyilatkozatot tesz 5 évenként.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.

Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvodavezetőség működésének egészére.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

Titoktartásra kötelezett.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Felelőssége: A rábízott iratok kezeléséért felelősség tartozik.

HATÁSKÖRE

Javaslatot tesz: az intézmény dologi, illetve bér/költségvetés összeállítására, annak felhasználására.

Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban és annak függelékeiben, mellékleteiben foglaltak betartása anyagi felelősséggel tartozik a helyiségleltárban megjelölt gépekért, berendezési tárgyakért, készpénz ellátmány kezeléséért.

Részt vesz az éves leltározás előkészítésében, lebonyolításában.

Munkakapcsolatot tart: a XXII. kerületi Egyesített Óvoda Vezetőségével, ügyintézőivel, tagóvoda-vezetővel, az intézmény pedagógusaival és a technikai dolgozókkal.

Intézmények Gazdasági Irodájával, és a Fenntartóval.

Ellenőrzésére jogosult: óvodavezető, fenntartó, külső szakértő

Záradék

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

Kelt:

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

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

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Tagóvoda-vezető

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: Tagóvoda vezető

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda 1224 Budapest, VII. utca 15.

Munkavégzésének helye: /a kinevezésben megnevezett telephely/

A munkáltatói jogkört gyakorolja: A XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Kinevezésének módja: Határozott idejű

Közvetlen felettese: az óvodavezető.

Munkaideje: 40 óra/hét, kötött munkaideje heti 24 óra, illetve 26 óra, melyet a gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

Helyettesítője: az éves munkatervében megjelölt személy, akit írásban, az óvodavezetővel egyeztetve, biz meg.

A munkakör célja: Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodavezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Személyét a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembe vételével az óvodavezető határozza meg.

Munkáját az óvodavezető irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi.

Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyi, gazdasági-adminisztratív feladatokat.

Részt vesz a belső ellenőrzés feladatában.

Hiányzása esetén az általa javasolt és a vezető írásban megbízott helyettes köteles a feladatokat ellátni.

A kötött munkaidején túli vezetői feladatok

Pedagógiai munka irányítása

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségét érzi.
- Aktívan részt vesz a mérési, értékelési és önértékelési rendszer működtetésében.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösség: pedagógiai, mérési, értékelés és önértékelési munkaközösség-vezető munkáját.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Előkészíti, elfogadtatja az óvodai munkatervet, szervezi, segíti, ellenőrzi munkatervben foglaltakat, folyamatos megvalósulását
- Az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához útmutatást, segítséget nyújt
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását
- Nevelő, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása.
- Az intézmény esztétikus kialakítása, tisztaságának ellenőrzése (havonta)
- A pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzése, értékelése. (erről jegyzőkönyvkészítés)
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Tehetséggondozás, a felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése
- A szülők és az óvodai kapcsolatok elmélyítése
- A szülőértekezletek, nyílt napok, fogadóórák követése, segítése
- Az óvónők adminisztrációs munkájának ellenőrzése
- Pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése
- Segíti, szervezi, ellenőrzi az udvari élet tartalmi megszervezését
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Mindenkor képviseli az óvodát, kapcsolatot tart a társintézményekkel
- SNI gyerekek beintegrálása a gyermekcsoportba

Munkaügyi teendőkkel kapcsolatos feladatok

- A munkáltatói feladatok terén javaslat tételi joga van, új dolgozó alkalmazása, dolgozó elbocsátása, jutalmazás, kitüntetés, béremelés, címek odaítélése.
- Elvégzi az óvodapedagógusok teljesítmény értékelését.
- Szervezi a megbízások végrehajtását, a felelősök munkáját.
- A helyettesítést szervezi (továbbképzés, betegség, egyéb távollét miatt) és ezzel kapcsolatos kimutatást a helyettesítési naplóban vezeti. Távolmaradás, helyettesítés,

vezetésén alapulva, a túlóráról kitöltött nyomtatványt hónap végén eljuttatja a XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetőségéhez, ellenőrzés céljából.

- Elkészíti a szabadságolási tervet (márciusban), ellenőrzi megvalósulását, vezeti a szabadság-nyilvántartó lapokat és a szabadságengedély tömböt, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Saját szabadságát, szabadságának ütemezését a vezetővel egyeztetni és engedélyeztetni.
- Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Kapcsolatot tart az óvodavezetőséggel, a szülőkkel, az önkormányzati képviselővel és a társintézmény munkatársaival.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Pályakezdő óvodapedagógusok nevelőközösségbe való beilleszkedésének segítése, a gyakornoki szabályzatban foglaltak alkalmazása. (3 éves időszakban)
- Fizetési jegyzékek, aláírt példányát eljuttatja az óvodavezetőséghez.
- Munkaruhakartonok naprakész vezetése.

Gazdasági feladatok ellátása

- Éves költségvetés megtervezése, felhasználásának irányítása (XXII. kerületi Egyesített óvoda vezetőjével egyeztetve), negyed és féléves felhasználási ütemtervet készítése, annak betartása.
- Az óvoda fenntartásával, karbantartásával, felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munka ellenőrzése (egyeztetve a XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetőjével)
- Az óvoda leltár felelőse, a selejtezést előkészíti, a leltározásban részt vesz (ellenőrzi, segíti az óvodatitkár ez irányú munkáját) Anyagszámadás, és törésfüzetet vezet.
- A gyermekek étkezési térítési díjának megállapítása, határozat hozatala.
- Ellenőrzi, felügyeli az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, be- és visszafizetéseket.
- Alkalmoszerűen ellenőrzi a befizetéseket. Időnként besegít a térítési díj beszédésébe, az ebédlemondásba.
- Az étel minőségének, kiosztásának ellenőrzése.
- Ellenőrzi az energiatakarékos felhasználást.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök mindenkori jogszabályok szerinti felhasználásáért, a gondjaira bízott épületéért, berendezésének és felszerelésének állagának megőrzéséért
- Ellenőrzi a kitöltött utalványozási bizonylatokat, és ezeket eljuttatja a XXII. kerületi Egyesített óvoda vezetőjének aláírás céljára.
- Belső ellenőrzési feladatokat önállóan és határidőre ellátja.
- Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

- A takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Az óvodába felvett gyermek környezettanulmányának megszervezése, megfelelő dokumentálása.
- Gyermekcsoportok kialakítása.
- Pedagógusok, dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása (hetirend, munkaidő beosztás) évente, illetve szükség szerint.
- Beiskolázás megszervezése, lebonyolítása, megfelelő dokumentálása
- Az óvoda egészségügyi feladatainak, ellátásának biztosítása
- Ellenőrzi az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatának meglétét, a gyermek és felnőtt balesetek nyilvántartásának vezetését.
- Figyelemmel kíséri a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban leírtak megvalósítását /munkavédelmi szemle, munkavédelmi- tűzvédelmi oktatás, tűzriadó a nevelési év elején/
- Postakezelés
- Nyári ügyeleti rend kialakítása.
- Az éves normatíva, becslés, elszámolás és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Belső ellenőrzést, önállóan és határidőre elvégzi, amiről emlékeztető készül.
- Iktatás, irattározás, felvételi-mulasztási naplók megnyitása, lezárása. Csoportnaplóban a szakmai és a dokumentációk ellenőrzéseket dokumentálja.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az Óvodavezetőség felé.

Beszámolási kötelezettségek a XXII. Kerületi Egyesített Óvoda vezetője felé

- szakmai területen – munkaterv, ellenőrzés tapasztalati, gyermekvédelem
- baleset (gyermek, felnőtt)
- felújítási, karbantartási munkák
- gazdálkodás - ellátmány, beszerzési előleg felhasználása
- létszámadatok (felnőtt, gyermek)
- egyéb események

Postabontás

- névre szóló leveleket a címzett
- intézményi szinten a tagóvoda vezető, és a XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Aláírási jogkör

A tagóvoda vezetőnek aláírási joga van:

- a saját szakmai területén a tanügy-igazgatást, a pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.
- gyermekekkel kapcsolatos levelezés
- beiskolázási szakvélemények, szülő értesítése
- jegyzőkönyvek, (értekezletek, ÁNTSZ, munkavédelem, tűzvédelem stb.)
- tanügyi dokumentumok megnyitása, lezárása

Ügyviteli területen:

- a tagóvodát érintő ügyekben

- gyermeklétszám jelentése.

Gazdálkodási területen:

- számlák igazolása,
- ellátmány elszámolása,
- elvégzett karbantartási munkák igazolása, átvétele
- heti ebédlemondások,
- távolmaradás és túlórajelentés
- beteglapok
- beüzemelési megrendelők
- telefonhasználat igazolása
- térítési díj megállapítás, határozatok hozatala
- jelenléti ívek havi lezárása. (munkaidő leigazolása, aláírás, pecsét)
- a dologi költségvetési tételek keretösszegének engedélyeztetése,

Felelősséggel tartozik

- a munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért
- a munkahelyi légkör kialakításáért
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Házirendben és a Kollektív Szerződésben, és a XXII. kerületi Egyesített Óvoda szabályzataiban foglaltak betartásáért
- a pedagógiai, gazdasági célok megvalósításáért

Javaslatot tesz:

- az óvoda Pedagógiai Programjához és éves munkatervéhez,
- a Pedagógiai Program folyamatos megújulására, korrekciójára,
- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez,
- a továbbképzésre jelentkezők kérelmének elbírásához,
- az óvoda házirendjének módosításához,
- a szakirodalom vásárlására,
- az ellenőrzés feladataihoz,
- a dolgozók szociális juttatásainak odaítéléséhez,
- a dologi költségvetés tervezéséhez, felhasználásához,

- a szükséges felújítások, javítások és fejlesztések összeállításához,
- jutalmazások, határozott idejű kereset-kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre, való felterjesztésre,
- a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására,
- a nevelőtestületi értekezletek témája, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

Figyelemmel kíséri:

- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- A beszerzések időarányos teljesítését.
- Az anyagok felhasználásának takarékoságát.
- Az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Törekszik az állagmegóvás hathatos betartására és betartatására.

Részt vesz:

- Részt vesz a tagóvodával kapcsolatos menedzselési feladatokban.

- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szemlén.
- Nyári nagytakarítás, karbantartás szervezésében, irányításában.

Vagyonynyilatkozatot tesz 5 évenként.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.

Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvodavezetőség működésének egészére.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

Munkakapcsolatot tart: a XXII. kerületi Egyesített Óvoda Vezetőségével, ügyintézőivel, az intézmény pedagógusokkal és a technikai dolgozókkal.

Titoktartásra kötelezett.

Ellenőrzésére jogosult: óvodavezető, az általános és a szakmai vezető-helyettes, fenntartó, külső szakértő.

Záradék

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

Kelt:

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

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

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda 1224 Budapest, VII. utca 15.

Munkavégzésének helye: /a kinevezésben megnevezett a telephely/

A munkáltatói jogkört gyakorolja: A XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: a XXII. kerületi Egyesített óvoda vezetője – tagóvoda vezető

Helyettesítés: Betegség, egyéb távollét esetében óvodapedagógus helyettesíti.

Munkaideje: 40 óra /hét

Kötött munkaideje: 32 óra /hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekkel és szüleivel együtt érző, odafigyelő, 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 a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Hivatásához méltó magatartás tanúsítása.

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Munkaköri feladatait az óvodai nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok, valamint az óvoda munkaterve alapján felelősséggel végzi.
- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Felkészül a tagóvodában lefolytatásra kerülő tanfelügyeleti ellenőrzésre, minősítési eljárásra, részt vesz a mérési, értékelési és önértékelési munkaközösség munkájában.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel összefüggő értesüléseit hivatali titokként köteles megőrizni.
- Hivatalból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében továbbképzéseken, szakmai megbeszéléseken vesz részt és a legfrissebb szakirodalmat tanulmányozza.
- Az óvodai működési szabályzat és a pedagógiai program előírásai szerint felkészül a tervszerű nevelő oktató munkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, és segédanyagokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötött munkaidejét kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A tanévnyitói értekezleten és az óvoda munkatervében megjelölt feladatok figyelembevételével a pedagógiai programban található útmutatás alapján elkészíti a csoport nevelési és oktatási tervét
- Kiscsoportban beszoktatási tervet készít, a nagyobb csoportoknál előkészíti az új gyermekek befogadását
- Heti és napirendet készít és azt a szomszédos csoporttal egyeztetve az ütközések elkerülése végett.
- Betartja a napirendet különösen azoknál a feladatoknál, amelyek a szomszéd csoport életét, vagy a dajka besegítő munkáját megzavarhatja
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A különös bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal a nevelést segítő más szakemberekkel.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, félévenként írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az tagóvoda-vezetőt és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a tagóvoda-vezetőtől, a pedagógiai asszisztentstől (gyermekvédelmi felelőstől) vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógia Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleg módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és magvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A SZMSZ-ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Vezeti a csoportnaplót, ütemtervben rögzíti a soron következő feladatokat, tervszerűen felkészül a napi munkára.
- A csoportnaplót megadott határidőre a vezetőnek ellenőrzésre átadja.
- Nagycsoportban elvégzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt, szükség esetén családlátogatást végez, egyeztetve az óvoda és a család álláspontját a gyermek beiskolázásával kapcsolatban.
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXII. kerületi Tagintézményével az iskolaérettség eldöntése végett.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, tagóvoda-vezető, logopédus, stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről
- A gyermek felügyelete alatt írásbeli munkát, vagy más a figyelmét elvonó tevékenységet nem végezhet, gyermeket felügyelet nélkül sehol sem hagyhat, az ebből eredő balesetekért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének alakításához. Megszervezi és vezeti a csoport szülői értekezleteit, szükség esetén nyílt napot, vagy munkadélután szervez.

A csoportjába tartozó gyermekeket érkezésük előtt az otthonukban meglátogatja, környezettanulmányt készít. A családlátogatást szükség szerint megismétli.

A pedagógia asszisztenssel együttműködve megkeresi a problémás gyermekek családjának nyújtó segítség módját.

A nevelés folyamatossága érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és az általános iskolai nevelőkkel.

Támogatja az óvoda orvos és a védőnő munkáját, a gyermek egészségi állapotáról a szülőt szükség szerint értesíti.

Rendszeresen ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és a dajkával együttműködve gondoskodik az egészségügyi követelmények betartásáról.

Felelős a rábízott gyermekek testi és lelki egészségéért, épségéért, a gyermek személyiségfejlődésére károsan ható büntető eljárásokat nem alkalmazhat.

A pedagógia munkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötött munkaidőn kívül eső – rendszeres, vagy esetenként adódó teendőket, (reszort feladatokat) önállóan felelősséggel végzi.

Szükség esetén, a vezető utasítása alapján, köteles a hiányzó kollégát helyettesíteni.

Az óvoda berendezési tárgyait óvja, szükség esetén részt vesz a hiányzó eszközök pótlásában, beszerzésében, vagy javításában. A váltótárssal és a dajkával felel a csoport leltári tárgyaiért. Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetére, rendelkezésre álljon. Ha a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja a műszak kezdetéig köteles távolmaradását jelezni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.

Munkavégzés alatt betartja, a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A Pedagógiai Programban, és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai, és adminisztratív feladatokat maradéktalanul ellátja.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése),
- a tanügyi (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése) adminisztráció elvégzése,

- családlátogatás,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása,
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel,
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken, rendezvényeken pontosan, és aktívan részt vesz.

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

HATÁSKÖRE

Javaslatot tesz: minden kérdésben, mely az óvodai munkát segít

Véleményez: felelősök, vezetők (vezető, vezető-helyettes, tagóvoda-vezető) megválasztása kérdésében, a csoportjában folyó szakmai munka kérdésében. Az óvodai éves munkaterv elfogadásakor. Az óvodába beiratkozott gyermekek felvételekor.

Dönt: SZMSZ elfogadásakor, beszámolók, feladatok elfogadásakor.

Információt szolgáltat: a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben az óvodapedagógus társával. Az óvodavezető valamennyi kérdésében a gyermek csoporttal kapcsolatban. A szülőnek gyermekét érintő kérdésben. A hatóságnak hivatalos megkeresése esetén. A pedagógiai asszisztenseknek a gyerekekkel kapcsolatos nevelési probléma esetén.

Munkakapcsolatot tart: az tagóvoda-vezetőjével, csoportjában a váltó óvodapedagógussal, dajkákkal.

Felelősségi köre: a gyermek csoportban végzett nevelő munkája mellett felel a gyermekek testi épségéért, anyagi felelősséggel tartozik a helységletárban felvett bútorokért, tárgyakért, eszközökért, textíliákért, játékokért, szemléltető eszközökért. Részt vesz az óvodai leltár előkészítésében.

Az óvónó kompetenciája:

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

Titoktartásra kötelezett.

Ellenőrzésére jogosult: óvodavezető, az általános és a szakmai vezető-helyettes, tagóvoda-vezető, pedagógiai és a mérési, értékelési munkaközösség vezető, fenntartó, külső szakértő

Záradék

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

Kelt:

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

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

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens

Munkavállaló neve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: Pedagógiai asszisztens

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda, 1224 Budapest, VII. utca 15.

Munkavégzésének helye: (A kinevezésben meghatározott telephely)

A munkáltatói jogkört gyakorolja: A XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: Az intézményvezető-helyettes

Munkaideje: heti 40 óra/hét– 20 óra/hét

Munkakapcsolatot tart: a XXII kerületi Egyesített Óvoda vezetőjével, a szakmai vezető helyettessel, a tagóvoda vezetővel, az óvodapedagógusokkal, a Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központtal.

A munkakör célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik, és törekszik a jó munkaköri légkör kialakítására.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Feladatai:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, a csoportszoba átrendezését, a gyermekek eszközeinek előkészítését, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkezésénél
 - az öltözködésnél
 - a tisztálkodásnál
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán - a pedagógus útmutatása szerint - segíti a szervezett tevékenységek előkészítésében. Esetenként önállóan irányítja a gyermekek játékát.
- A gyermekek pihenése alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyerekek hazabocsátását.
- Segédkezik a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében.
- Közreműködik az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában.
- Törekszik a gyermekek megismerése kapcsán az egyéni igények kielégítésére, az esélyek megteremtésére, az egyéni bánásmódon keresztül.
- A gyermekek egyéni fejlődési ütemét figyelembe véve egyénileg tevékenykedik az SNI-s (autista) gyermekekkel, a nap folyamán a gyógypedagógussal, a csoportvezető óvodapedagógussal egyeztetve, útmutatásaik alapján.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

A veszélyeztetett gyermekekkel

- a veszélyeztetett gyermekek felmérése az óvónők közreműködésével, nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattétel, egyeztetés a gyermek jóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral
- Tanácsadás szülőknek, pedagógusoknak
- szociális ellátások számbavétele

Hátrányos helyzetű gyermekekkel

- a hátrányos helyzetű gyermekek felmérés az óvónők közreműködésével
- nyilvántartásba vétel, a hátrányos helyzet típusának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattétel
- a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, intézkedések a hátrányos helyzetű gyermekek esetén
- tanácsadás szülőknek, pedagógusoknak

- szociális ellátások számbavétele

A nevelő közösségben végzett feladatai

- együttműködés és szemléletformálás
- az intézményvezetővel és óvónővel való kapcsolattartás
- információ áramoltatás
- továbbképzésekre motiválni
- tanácsadás
- nevelőtestületi értekezleten való aktív részvétel
- szakirodalom ajánlás

A szülők körében végzett feladatai

- együttműködés szemléletformálás
- tanácsadás
- családlátogatás - esetenként
- szülői értekezleteken, fórumon való aktív közreműködés
- előadások szervezése

Önálló feladatai

- Hetente beszámol a vezetőnek az elvégzett munkájáról
- Nyilvántartások naprakész vezetése
- Továbbképzéseken való részvétel
- év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.
- külső intézményekkel történő kapcsolattartás (Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központ, Szociális Szolgálat, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXII. kerületi Tagintézménye, művelődési központ, szakmák képviselői)
- heti egy alkalommal fogadóórát tart
- pályázat
- innovatív feladatok
- szakirodalom gyűjtése, tanulmányozása
- ismertető, szóróanyagok gyűjtése, készítése
- továbbképzés

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekek, a szülők személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a gyermek- és ifjúságvédelmi törvénynek megfelelően jár el

Kapcsolattartás:

- Óvodavezetéssel
- Tagóvoda-vezetővel
- Óvodapedagógusokkal
- Szülőkkel
- Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központtal
- Az óvoda védőnőjével
- Önkormányzattal
- Iskolák gyermekvédelmi megbízottjával

Titoktartásra kötelezett.

Ellenőrzésére jogosult: óvodavezető, az általános és a szakmai vezető-helyettes, tagóvoda-vezető, fenntartó, külső szakértő.

Záradék

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

Kelt:

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

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

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Gyógypedagógus

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: gyógypedagógus

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda 1224 Budapest, VII. utca 15.

Munkavégzésének helye: a kinevezés megnevezett telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: A XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: tagóvoda-vezető

Helyettesítés: betegség vagy egyéb távollét esetén helyettesíti a félállású gyógypedagógust

Munkaideje: 40 óra/hét – 20 óra/hét

Kötött munkaideje: 20 óra/hét – 10 óra/hét

Munkakapcsolatot tart: A XXII. Kerületi Egyesített Óvoda vezetőjével, tagóvoda vezetővel,

óvodapedagógusokkal

Munkaköri feladatait, az óvodai nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapdokumentumok, és az óvoda munkaterve alapján felelősséggel végzi.

Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit, a munkafegyelem, és a közösségi együttműködés normáit.

Felelős a rábízott gyermekek testi és lelki egészségért, épségért, a gyermek személyiségfejlődésére károsan ható büntető eljárásokat nem alkalmazhat.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel összefüggő értesüléseit, hivatali titokként köteles megőrizni.

Heti munkaideje: 40 óra, ami a következő módon kell letöltenie

Kötött munkaidejében (heti: 20 óra – 10 óra) ellátandó feladatok:
(Nkt.62 § (11a) bekezdése alapján)

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat.
- A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok.
- Specifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása, alkalmazása.
- Biztosítja a sérült kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit
- Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sérült gyermek integrált neveléséhez

Heti 12 órában, ellátandó feladatok:

- A közvetlen foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el.
- Óvodai dokumentáció előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása (fejlesztési terv, gyermekek félévi, év végi értékelése, éves gyógypedagógiai munka értékelése).
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének alakításához.
- Részt vesz a gyermekcsoportok szülői értekezletein, fogadó órát tart.
- Részt vesz a havi konzultációkon
- A gyermeknevelés folyamatossága érdekében, kapcsolatot tart a bölcsődei és az általános iskolai nevelőkkel.
- Kapcsolatot tart a különböző pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Fejlesztőeszközök készítése, aktualizálása.

A munkaidő fennmaradó részében ellátandó feladatok:

- Munkaköréhez szükséges információk feldolgozása.
- Óvodai dokumentáció előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Továbbképzéseken gyarapítja tudását. Szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

Gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzéséről.

Az óvoda berendezési tárgyait óvja, szükség esetén részt vesz a hiányzó eszközök pótlásában, beszerzésében.

Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetére, rendelkezésre álljon. Ha munkát bármilyen okból felvenni nem tudja a műszak kezdetéig köteles, távolmaradását jelezni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.

Nevelési év végén, írásban értékeli munkáját

HATÁSKÖRE

Javaslatot tesz: az óvodában folyó integrált nevelés folytatására, terápiás módszerekre. Véleményez: egyéni terápiás módszereket, terápiás eszközök beszerzését, készség-képesség fejlesztés módszereiről, eszközeiről, részképesség gyenge gyermekek fejlesztésének módjáról. Felelősségi köre: gyógypedagógiai munka tervezése, szervezése, koordinálása

Munkakapcsolatot tart: a XXII kerületi Egyesített Óvoda Vezetőjével és vezetőségével, ügyintézőivel, tagóvoda vezetőivel, az intézmények pedagógusaival.

Titoktartásra kötelezett.

A tevékenységét ellenőrizheti: óvodavezető, az általános és a szakmai vezető-helyettes, tagóvoda-vezető, fenntartó, külső szakértő

Záradék

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

Kelt:

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

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

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Utazó gyógypedagógus

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: Utazó gyógypedagógus

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda 1224 Budapest, VII. utca 15.

Munkavégzésének helye: a kinevezés megnevezett telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: A XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: szakmai vezető helyettes.

Helyettesítés: betegség vagy egyéb távollét esetén helyettesíti a féléllású gyógypedagógust

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötött munkaideje: 20 óra/hét

Munkakapcsolatot tart: A XXII. Kerületi Egyesített Óvoda vezetőjével, tagóvoda-vezetővel, óvodapedagógusokkal.

Munkaköri feladatait, az óvodai nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapdokumentumok, és az óvoda munkaterve alapján felelősséggel végzi.

Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit, a munkafegyelem, és a közösségi együttműködés normáit.

Felelős a rábízott gyermekek testi és lelki egészségért, épségért, a gyermek személyiségfejlődésére károsan ható büntető eljárásokat nem alkalmazhat.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel összefüggő értesüléseit, hivatali titokként köteles megőrizni.

Heti munkaideje: 40 óra, ami a következő módon kell letöltenie

Kötött munkaidejében (heti: 20 óra) ellátandó feladatok:
(Nkt.62§ (11a) bekezdése alapján)

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat.
- A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok.
- Specifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása, alkalmazása.
- Biztosítja a sérült kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit
- Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sérült gyermek integrált neveléséhez

Heti 12 órában, ellátandó feladatok:

- A közvetlen foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el.
- Óvodai dokumentáció előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása (fejlesztési terv, gyermekek félévi, év végi értékelése, éves gyógypedagógiai munka értékelése).
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének alakításához.
- Részt vesz a gyermekcsoportok szülői értekezletein, fogadó órát tart.
- Részt vesz a havi konzultációkon
- A gyermeknevelés folyamatossága érdekében, kapcsolatot tart a bölcsődei és az általános iskolai nevelőkkel.
- Kapcsolatot tart a különböző pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Telephelyek közötti utazás.
- Fejlesztőeszközök készítése, aktualizálása.

A munkaidő fennmaradó részében ellátandó feladatok:

- Munkaköréhez szükséges információk feldolgozása.
- Óvodai dokumentáció előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Továbbképzéseken gyarapítja tudását. Szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

Gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzéséről.

Az óvoda berendezési tárgyait óvja, szükség esetén részt vesz a hiányzó eszközök pótlásában, beszerzésében.

Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetére, rendelkezésre álljon. Ha munkát bármilyen okból felvenni nem tudja a műszak kezdetéig köteles, távolmaradását jelezni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.

Nevelési év végén, írásban értékeli munkáját.

HATÁSKÖRE

Javaslatot tesz: az óvodában folyó integrált nevelés folytatására, terápiás módszerekre. Véleményez: egyéni terápiás módszereket, terápiás eszközök beszerzését, készség-képesség fejlesztés módszereiről, eszközeiről, rész-képesség gyenge gyermekek fejlesztésének módjáról. Felelősségi köre: gyógypedagógiai munka tervezése, szervezése, koordinálása

Munkakapcsolatot tart: a XXII kerületi Egyesített Óvoda Vezetőjével és vezetőségével, ügyintézőivel, tagóvoda vezetőivel, az intézmények pedagógusaival.

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységet ellenőrizheti: óvodavezető, az általános és a szakmai vezető-helyettes, fenntartó, külső szakértő

Záradék

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

Kelt:

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

**Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.
Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Kelt:

.....
munkavállaló

Óvodapszichológus

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: óvodapszichológus

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda 1224 Budapest, VII. utca 15.

Munkavégzésének helye: a kinevezésen megnevezett telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: A XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: szakmai vezető-helyettes

Munkaideje: 40 óra /hét

Kötött óraszám: 22 óra /hét

Munkakapcsolatot tart: A XXII. Kerületi Egyesített Óvoda vezetőjével, tagóvoda-vezetőkkel, óvodapedagógusokkal.

Munkakör célja:

- A gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése.
- A különböző magatartási, beilleszkedési, tanulási zavarokkal küzdő, valamint a nem organikus SNI-s gyerekek személyiségfejlődésének támogatása, a közösségbe való integrációjának segítése.
- Mentálhigiénés feladatok ellátása egyén, csoport, szervezet szintjén. A gyermekekkel kapcsolatos egyéni és csoportos tanácsadás, pedagógusok és szülők számára.

Munkaköri feladatait, az óvodapszichológus nevelési tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok, és az óvoda éves munkaterve alapján, felelősséggel végzi.

Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit, a munkafegyelem, és a közösségi együttműködés normáit.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel összefüggő értesüléseit, hivatali titokként köteles megőrizni.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik, és törekszik a jó munkaköri légkör kialakítására.

- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Munkaköri feladatai:

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez a tagóvodák gyermek csoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki.
- Elsősorban a prevenció megvalósítása a tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Szűrés és irányítás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira. kiemelt célcsoportja az ötödik életévüket betöltött gyermekek.
- Az SNI, BTM nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációjának segítése.
- Konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmány készítése az érintett pedagógusokkal.
- A diagnózis felállításához információ gyűjtése az egyes gyermekekről, amely tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével történhet. Az elemzés során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások megtartása.
- A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével az együttműködés és az ellátás kereteinek kidolgozása.
- Munkatársi együttműködés, szükség és igény szerint a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése.
- Konzultáció konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Egyedi nevelési esetek, illetve a nevelőközösség általános helyzetének megbeszélése a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Konzultatív kapcsolat kialakítása a szülőkkel.
- Szakterületéről továbbképzés szervezése pedagógustársainak, ismeretterjesztés biztosítása a szülők (munkaközössége) számára.

Heti munkaideje: 40 óra, amit a következő módon kell letöltenie

Kötött munkaidejében (heti: 22 óra) ellátandó feladatok: (Nkt. 62. § (11a) bekezdése alapján)

- A neveléssel lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos feladatokat.
- A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
- Specifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása, alkalmazása (szükség esetén, utazó gyógypedagógus bevonásával)
- Segíti a SNI kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjét.
- Segítségnyújt az óvodapedagógusoknak a SNI gyermek integrált neveléséhez.

Heti 10 órában ellátandó feladatok:

- A közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását.
- Részt vesz a gyermekcsoportok szülői értekezletén, szükség szerint. Fogadóórát tart.
- Óvodai dokumentáció előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása. (fejlesztési terv, év végi értékelés)

A munkaidő fennmaradó részében ellátandó feladatok:

- Munkaköréhez szükséges információk feldolgozása.
- Továbbképzéseken gyarapítja tudását. Szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.
- Segíti a pszichológiai ismeretek óvodán belüli elsajátítását.
- A nevelés folyamatossága érdekében, kapcsolatot tart a bölcsődei és általános iskolai nevelőkkel.

Egyéb kötelezettségei:

- A pszichológiai munkával, az óvoda működésével kapcsolatos-kötött munkaidején kívül eső-rendszeres, vagy esetenként adódó teendőket önállóan, felelősséggel végzi.
- Ha a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja, akkor a távolmaradását köteles jelezni az általános vezető-helyettesnek,

Kapcsolattartás:

- a XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetőjével és vezetőségével, ügyintézőivel, tagóvoda-vezetőivel, az intézmények pedagógusaival, technikai dolgozóival, és a szülőkkel.
- Kapcsolatot tart a kerületi általános iskolák pszichológusaival.
- Együttműködik a pedagógiai szakszolgálatokkal az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásban.
- Részt vesz az óvodaközpontban a havi konzultációkon, a tagóvodákban a nevelőtestületi értekezleteken és konzultációkon.
- Segíti a pszichológiai ismereteknek a tagóvodán belüli elsajátítását.

HATÁSKÖRE

Javaslatot tesz: Minden kérdésben, mely a gyermekek fejlődését segíti. Az óvodában folyó integrált nevelés kapcsolatos terápiás módszerekre.

Véleményez: Az egyéni terápiás eszközök beszerzéséről, az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Felelősségi köre: Pszichológiai munka tervezése, szervezése, koordinálása.

Beszámolási kötelezettsége: A nevelési év végén, írásban értékeli munkáját.

Titoktartásra kötelezett. Tevékenységét ellenőrizheti: óvodavezető, szakmai vezető-helyettes, fenntartó, külső szakértő.

Záradék

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

Kelt:

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

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

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Dajka

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: dajka

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda 1224 Budapest, VII. utca 15.

Munkavégzésének helye: (a kinevezésében megnevezett telephely)

A munkáltatói jogkört gyakorolja: A XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: tagóvoda vezető

Munkaideje: 40 óra /hét

Helyettesítés: betegség egyéb távollét esetén helyettesítik a dajkát.

A helyettesítés módja: belső helyettesítés

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérő, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.

- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

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

Általános feladatok:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az intézmény munkarendje alapján a dajka a nevelőközösség szakvizsgával rendelkező tagja.

Legfontosabb feladat a gyermek fizikai és lelki biztonságának megőrzése, ezért

- Gyermeket sehol magára hagyni nem lehet.
- Türelmesen kell átsegíteni a beszkotatás, az intézményi környezettel való ismerkedés nehéz időszakán.
- Segíteni kell minden olyan feladat elvégzésében, amelyre a gyermek fejlettségénél fogva képtelen. Mit várhatunk el a gyermektől, és miben kell segíteni azt az óvónővel, kell egyeztetni.
- Minden olyan eszközt, anyagot, ami a gyermekek egészségét, testi épségét veszélyezteti, gondosan el kell zárni.
- A gyermeket testileg fenyíteni, rá vagy szüleire sértő megjegyzést tenni szigorúan tilos!
- A napirendnek megfelelően a csoport rendelkezésére kell állni az öltözködések, mosdás, étkezés, ágyazás idejében, ilyenkor minden más tevékenységet abba kell hagyni, a gyermekcsoport nem várakozhat a felnőtt miatt.
- A csoportos dajkák vegyenek részt a szülői értekezleteken, ismerjék meg a szülők gondjait, és az óvónőkkel együtt próbáljanak segíteni annak megoldásában.
- A szülőknek a gyermek magaviseletéről az óvodában történt eseményekről csak az óvónővel történt egyeztetés alapján adhat felvilágosítást.
- A gyermekek egészségének megőrzése érdekében betartja a higiéniai szabályokat, valamint az ÁNTSZ előírásait.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag, korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkezésnél, az öltöztetésnél, kézmosásánál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

Dajka feladatai a csoportban

Felel a csoportszoba és a hozzátartozó gyermekmosdó helység, és gyermeköltöző rendjéért, tisztaságáért.

- Naponta felmossa a csoportszobát, és az öltöző helyiséget, a gyermekmosdót a délelőtti levegőzés előtt, és az ebéd után.
- Naponta letörli a port a bútorokról, és használati tárgyokról, szőnyeget kiporszívózza, szemetes edényeket kiüríti, kimossa.
- Naponta kitakarítja és fertőtleníti a mosdót és a WC-t, lemossa a tükröt, edénytárolót, radiátort.
- Hetente nagytakarít /ajtók, bútorok elhúzása, mosdóban csempe lemosás/.
- Kéthetente fertőtleníti a fogmosó eszközöket.
- Havonta fertőtleníti a fésűket, lemossa a fogmosó tartót.
- Havonta lemossa és fertőtleníti a játékokat, portalanítja a játéktartó ládákat, asztalokat, székeket, öltözőszekrényeket, gardrób szekrények ajtaját.
- Havonta pókhálózás, villanyburák lemosása.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák),
- legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járvány idején gyakrabban is.
- Negyedévente függönyök levétele, ablakmosás,
- ágybavizelés, hányás esetén, fertőző megbetegedéskor azonnal áthúzza az ágyat és fertőtleníti,
- nyári zárás alatt részt vesz a nagytakarításban, ilyenkor kimossa és vasalja a csoport összes textíliáját.
- Gondoskodik arról, hogy a csoportban rendszeresen tiszta és hibátlan textília, elegendő szalvéta, evőeszköz, tányér és pohár a mosdóban szappan, WC papír legyen,
- részt vesz a növények és élőlények gondozásában,
- felel az óvónőkkel együtt a csoporthoz tartozó leltári tárgyakért.

A gyermekek gondozásával kapcsolatos feladatok

- testnevelés foglalkozás előtt a termet portalanítja, szükség szerint segít a gyermekek átöltözésében
- a rászoruló gyermeket lemossa
- megbeszélés szerint részt vesz a gyermekek mosdatásában
- bekészíti az étkezéshez szükséges eszközöket, segít a folyamatos étkezésnél
- beviszi a csoportba az ételt, segít az ebédeltetésben
- biztosítja, hogy a gyermekek tiszta ivóvízhez, jussanak, bármikor /kancsó, pohár tálcán való elhelyezésével/
- étkezés után asztal letörléséhez, kendő biztosítása
- délelőtti gyümölcs előkészítése, a gyermekek bevonásával
- részt vesz a csoport átrendezésében
- ebéd után a termet felsöpri, feltörli /nagyobbaknál a gyermekekkel együtt/ majd megágyaz
- pihenés után segít visszarendezni a termet, segít a gyermekek öltöztetésében, vagy mosdatásában
- nyári időszakban segít a gyermekek lemosdatásában az udvari játék után
- az óvónő kérésének megfelelően részt vesz az eszközök előkészítésében, illetve eltakarításában /ceruzát hegyez, gyurmát gyúr, festékes eszközöket elmossa, udvari játékokat előkészíti, illetve helyre teszi stb./
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységeire. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Szükség esetén a csoportot elkíséri kirándulás, séta alkalmával.

- A csoportszobában segít a felkelésben, ágyazásban, gondozási feladatokban /cipőhúzás, fűzés, terítés/ majd folyamatosan a mosdó használatban.
- Uzsonna után, edények kihordása.
- A gyermekek távozása után saját terem kitakarítása, átadók, fürdőszoba takarítása, a helységek felmosása.

Az egységes nevelőmunka megvalósítása érdekében részt vesz a munkatársi, illetve szükség szerint a nevelőtestületi értekezleteken, és az ott hozott határozatokat munkájában megvalósítja.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjének vagy a tagóvodavezetőjéhez, vagy annak helyetteséhez.

Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

HATÁSKÖRE:

Javaslatot tesz: a munkaterületén szükséges textíliák, bútorok, takarítószeres vásárlására.

Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban és annak függelékeiben, mellékleteiben foglaltak betartása; felel a gyermekek testi épségéért, anyagi felelősséggel tartozik a helyiség leltárban felvett eszközökért, berendezési tárgyakért, textíliákért.

Részt vesz az éves leltár előkészítésében.

Munkakapcsolatot tart: a csoportvezető óvónőkkel, dajkákkal, konyhai dolgozóval, takarítóval, gondnokkal.

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységet ellenőrizheti: óvodavezető, általános és a szakmai vezető-helyettes, tagóvodavezető, külső szakértő.

Záradék

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

Kelt:

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

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

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Óvodatitkár / 1.

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: Óvodatitkár / 1.

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda 1224 Budapest, VII. utca 15.

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja: A XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját

Helyettesítője: a tagóvoda vezető

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelési szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

Feladatai:

Az intézményvezető, munkakörét megosztva, az alábbi teendők, elvégzésével bízta meg.

Az alábbiakban felsorolt feladatokat az intézményvezető által jelölt két tagóvodában időarányosan, az intézmények nagyságának megfelelően végzi el.

- Félfogadási napokon postázza a rábízott két tagóvoda ügyiratait a XXII. Kerületi Egyesített Óvoda vezetőségi irodájába (kedd és csütörtöki napokon).
- A tagintézmények egyes dokumentumait továbbítja az intézmény vezetőjének ellenőrzés, aláírás céljából.
- Segít a dologi költségvetés, statisztika előkészítésében.
- A tagóvoda vezetők kérésére adminisztrációs feladatokat lát el.
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- Figyelemmel kíséri a határidős feladatokat, amelyet önállóan, vagy a tagóvoda vezetőkkel együtt készít el.

- A tagintézmények működési feltételeit ellenőrzi, meghibásodás esetén jelenti az Önkormányzat Városüzemeltetési Irodájának.
 - 5000 forint alatti beszerzések esetén a számlán szereplő tételeket bevezeti az anyagszámadási füzetbe.
 - Az étkezési térítési díjak EcoStat programba való rögzítése, a lemondások vezetése, jóváírása, a pénz beszedése, feladása. Elszámolás anyagi felelősséggel.
 - Naponta köteles rögzíteni az intézményi közösség étkezés lemondását az EcoStat programba.
 - Évente előkészíti a dologi költségvetést a tagintézmény vezetőivel együtt, amit a XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetőjével egyeztet.
 - Ellenőrzi a kedvezményes étkezések igényléséhez a szülők által kitöltött Nyilatkozatot, elkészíti a kedvezménytel étkezők nyilvántartását.
 - Részt vesz a leltározásban, selejtezésben, előkészíti a selejtezési javaslatot.
 - Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.
 - A tagóvodák postaanyagát iktatja és továbbítja az illetékesek felé.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

Az ebédidő naponta húsz perc, mely időtartam nincs benne, a napi munkaidőben.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

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

HATÁSKÖRE

Javaslatot tesz: az intézményi dologi költségvetés összeállításáról, annak felhasználásáról

Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban és annak függelékeiben, mellékleteiben foglaltak betartása; anyagi felelősséggel tartozik a helyiségleltárban megjelölt gépekért, berendezési tárgyakért, készpénz kezeléséért.

Részt vesz az éves leltározás előkészítésében, lebonyolításában.

Munkakapcsolatot tart: a XXII kerületi Egyesített Óvoda Vezetőségével, ügyintézőivel, tagóvoda vezetővel, az intézmény pedagógusokkal és a technikai dolgozókkal

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységet ellenőrizheti: óvodavezető, óvodavezető-helyettesek, tagóvoda-vezető, fenntartó, külső szakértő

Záradék

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

Kelt:

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

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

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:.....

.....
munkavállaló

Óvodatitkár / 2.

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: Óvodatitkár / 2.

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda, 1224 Budapest, VII. utca 15.

Munkavégzésének helye: 1225 Budapest, Nagytétényi út 291.

Munkáltatói jogkört gyakorlója: a XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját

Helvettesítője: ügyviteli dolgozó

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias kapcsolattartó ügyintézőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelési szabályaival
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetni kell
 - ✓ az intézmény nevét,
 - ✓ székhelyét
 - ✓ címét
 - ✓ telefon-fax számát,
 - ✓ e-mail címét,
 - ✓ az irat iktatószámát,
 - ✓ az ügyintéző nevét,
 - ✓ a beosztását
 - ✓ az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - ✓ a címzett megnevezését, címét,
 - ✓ beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bontja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet a helyettese bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni, melyik vezető helyetteshez kell irányítani feldolgozás céljából. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős küldeményeket.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezet be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintézőnevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani,

olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év első munkanapján megnyitja és az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- A pedagógus igazolványok elkészítése.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.
- Félfogadási napokon a titkári feladatokkal megbízott munkatársak által behozott anyagokat rendszerezni, szétszortírozni, illetve polgármesteri Hivatal felé továbbítani.
- Az óvodavezető kérésére adminisztrációs feladatokat lát el.
- Orvosi Eü. kiskönyvek folyamattal kísérése, pedagógus igazolványok hosszabbításának besegítése, pedagógus érem megrendelése, felterjesztések továbbítása, konferenciák megrendelése, közösségi szolgálatok lebonyolítása, rendezvényekre ételrendelés.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben, előkészíti a selejtezési javaslatot.
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helységek leltárainak elkészítése.

Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejében kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

Az ebéidő húsz perc, mely időtartam nincs benne, a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvénybe lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartoztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

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

HATÁSKÖRE

Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban és annak függelékeiben, mellékleteiben foglaltak betartása; anyagi felelősséggel tartozik a helyiségleltárban megjelölt gépekért, berendezési tárgyakért, készpénz ellátmány kezeléséért.

Részt vesz az éves leltározás előkészítésében, lebonyolításában.

Munkakapcsolatot tart: a XXII kerületi Egyesített Óvoda Vezetőségével, ügyintézőivel, tagóvoda vezetővel, az intézmény pedagógusokkal, óvodatitkárokkal és a technikai dolgozókkal

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységet ellenőrizheti: óvodavezető, általános vezető-helyettes, fenntartó, külső szakértő

Záradék

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

Kelt:

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

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

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Gazdasági ügyintéző/1.

Munkavállaló neve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Beosztása: Gazdasági ügyintéző / 1.

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda 1224 Budapest, VII. utca 15.

Munkavégzésének helye: 1225 Budapest, Nagytétényi út 291.

Munkáltatói jogkört gyakorlója: a XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját

Helyettesítője: gazdasági ügyintéző / 2., munkaügyi ügyintéző

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias kapcsolattartó ügyintézőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelési szabályaival
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

Feladatai:

A személyügyi, gazdálkodási óvodavezető-helyettessel, munkakörét megosztva, az alábbi teendők, elvégzésével bízva meg.

- Konceptiók elkészítése.
- Dologi,- bér költségvetések előkészítése egyeztetése a tagóvoda vezetőkkel. Elkészített költségvetés egyeztetése a Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda vezetőjével.
- Költségvetési beszámolókhöz adatszolgáltatás.
- Dologi költségvetéshez felhasználási ütemterv elkészítése.
- Intézmények Gazdasági Irodájából érkező energia és szolgáltatási számlák esetén utalványrendelet készítése.
- Beszerzések előkészítése, összesítő táblák, kötelezettségvállalás, megrendelők elkészítése, beküldése az IGI vezetőjének.
- Tagintézmények által beküldött havi felhasználási ütemterv feldolgozása.
- Kötelezettségvállalás vezetése.
- Beszerzések intézményenkénti vezetése, pályázatok nyilvántartása.
- Beérkező számlák ellenőrzése, utalványrendelet készítése.
- Bér és dologi kiadások előirányzatainak átcsoportosításának előkészítése, egyeztetése az IGI munkatársával.
- Pénztár kezelése, havi ellátmány átvétele, elszámolása, készpénzes számlák kifizetése, étkezési térítési díjak pénztárba való felvezetése.
- Óvodatitkárokkal folyamatosan egyeztetni a dologi kiadásokat.
- Terembérletből befolyt összegek egyeztetése intézményenként, egyeztetés az IGI munkatársával, saját hatáskörű átcsoportosítások előkészítése, engedélyeztetése, folyamatos beszerzések ellenőrzése.
- A tagóvodák terembérletének nyilvántartása.
- A tagintézmények egyes dokumentumait továbbítja az intézmény vezetőjének ellenőrzés, aláírás céljából.
- Az óvodavezető, vezető helyettesek kérésére adminisztrációs feladatokat lát el.
- Figyelemmel kíséri a határidős feladatokat, amelyet önállóan, vagy a személyügyi gazdasági óvodavezető-helyettessel együtt készít el.
- Félfogadási napokon postázott a titkári feladatokkal megbízott munkatársak által szétszortírozott rendszerezett, a személyügyi és gazdálkodási óvodavezető helyettes által átnézett anyagok rendszerbe foglalása.
- Anyagi felelősséggel tartozik az ellátmány kezeléséért, intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejében kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

Az ebéidő naponta húsz perc, mely időtartam nincs benne, a napi munkaidőben.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

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

HATÁSKÖRE

Javaslatot tesz: az intézményi dologi költségvetési javaslatának összeállításáról, annak felhasználásáról

Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban és annak függelékeiben, mellékleteiben foglaltak betartása; anyagi felelősséggel tartozik a helyiségleltárban megjelölt gépekért, berendezési tárgyakért, készpénz ellátmány kezeléséért.

Munkakapcsolatot tart: a XXII kerületi Egyesített Óvoda Vezetőségével, ügyintézőivel, tagóvoda vezetővel, óvodatitkárokkal, Intézmények Gazdasági Irodájának munkatársaival.

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységet ellenőrizheti: óvodavezető, általános vezető-helyettes, óvodavezető, fenntartó, külső szakértő.

Záradék

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

Kelt:

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

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

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Gazdasági ügyintéző/2.

Munkavállaló neve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Beosztása: Gazdasági ügyintéző / 2.

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda 1224 Budapest, VII. utca 15.

Munkavégzésének helye: (a kinevezésben megnevezett telephely)

Munkáltatói jogkört gyakorlója: a XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját

Helyettesítője: gazdasági ügyintéző / 1., munkaügyi ügyintéző

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias kapcsolattartó ügyintézőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelési szabályaival
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

Feladatai:

- Elkészíti a XXII. Kerületi Egyesített Óvoda statisztikai, normatív finanszírozási (becslés, módosítás, elszámolás) anyagát.
- Cafeteria összesítés, havi nyilvántartás tagóvodánként.
- Létszámgazdálkodás, létszámjelentés, átlagos statisztikai létszám jelentése negyedévente.
- Távollét és változóbér nyilvántartás és jelentés havonta.
- Beteglapok, hiányzások nyilvántartása, beküldése a MÁK-ba.
- Pedagógusok továbbképzésének nyilvántartása
- Pedagógus továbbképzési terv elkészítése.
- Normatív finanszírozás tervezése, módosítása, elszámolása, havonkénti jelentések összesítése, beküldése.
- Gyermeklétszám havonkénti összesítése, beküldése.
- Adatbázis létrehozása, az intézményekbe járó gyermekek napra kész nyilvántartására, név, születési idő, lakcím.
- Központi óvodai beiratkozás előkészítésében, lebonyolításában részvétel, adatbázis, határozatok készítése.
- A KIR rendszerben a gyermekek felvitele, változások napra kész módosítása.
- Jelenléti ívek megírása, lezárása havonta. /Óvoda Központ/
- Szabadságok ütemezése, kiadása, annak vezetése
- A tagintézmények egyes dokumentumait továbbítja az intézmény vezetőjének ellenőrzés, aláírás céljából
- Részt vesz a statisztika készítésében.
- Az óvodavezető kérésére adminisztrációs feladatokat lát el. (Szabályzatok)
- Figyelemmel kíséri a határidős feladatokat, amelyet önállóan, vagy az általános személyügyi, gazdasági óvodavezető-helyetttessel együtt készít el.
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.

Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejében kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

Az ebéidő naponta húsz perc, mely időtartam nincs benne, a napi munkaidőben.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

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

HATÁSKÖRE

Javaslatot tesz: az intézményi dologi,- bér költségvetési javaslat összeállításáról, annak felhasználásáról

Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban és annak függelékeiben, mellékleteiben foglaltak betartása; anyagi felelősséggel tartozik a helyiségleltárban megjelölt gépekért, berendezési tárgyakért, készpénz ellátmány kezeléséért.

Munkakapcsolatot tart: a XXII kerületi Egyesített Óvoda Vezetőségével, ügyintézőivel, tagóvoda vezetővel, az intézmény pedagógusokkal és a technikai dolgozókkal

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységet ellenőrizheti: óvodavezető, általános vezető-helyettes, tagóvoda-vezető, fenntartó, külső szakértő

Záradék

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

Kelt:

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

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

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Munkaügyi ügyintéző

Munkavállaló neve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: Munkaügyi ügyintéző

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda 1224 Budapest, VII. utca 15.

Munkavégzésének helye: /a kinevezésben megnevezett telephely/

Munkáltatói jogkört gyakorlója: a XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját
Helyettesítője: gazdasági ügyintéző
Munkaideje: heti 40 óra

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias kapcsolattartó ügyintézőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelési szabályaival
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

Feladatai:

A személyügyi, gazdálkodási óvodavezető-helyettessel, munkakörét megosztva, az alábbi teendők, elvégzésével bízta meg.

- Félfogadási napokon postázott, a titkári feladatokkal megbízott munkatársak által szétszortírozott rendszerezett, az általános óvodavezető helyettes által átnézett anyagok lekönyvelése, gyűjtése, rendszerbe foglalása.
- Az Egyesített Óvoda alkalmazottainak személyi anyagának dossziéba helyezése, előlap aktualizálása szükség szerint.
- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- Átsorolások előkészítése (soros előlépés, várakozási idő, bérfejlesztés, pótlék változás esetén).
- Adó elszámolásnál az adóval kapcsolatos feladatok elvégzése, 1% kísérlőjegyzék beküldése.
- Megbízási szerződések, egyéb juttatások dokumentumainak elkészítése.
- Önkéntes nyugdíjpénztárban lévő munkavállalók nyilvántartása
- Nyugdíjazások előkészítése
- Felmentési okmányok előkészítése
- Munkavállalók nyilvántartása intézményenként, a KIR rendszerbe a szükséges adatok eljuttatása, szükség szerint módosítása.
- Pedagógus előmeneteli rendszer előkészítése, Oktatási Hivatallal kapcsolattartás.
- Üres állások meghirdetése (KSZK), önkormányzati lap.
- Költségvetéshez előkészíteni a következő év változásait a betervezéshez – fizetési fokozat alapján a dolgozók és alapilletmények nyilvántartása.
- MAK-kal való kapcsolattartás.
- A tagintézmények egyes dokumentumait továbbítja az intézmény vezetőjének ellenőrzés, aláírás céljából.
- Segíti a bér költségvetés előkészítésében.
- Az óvodavezető kérésére adminisztrációs feladatokat lát el.
- Figyelemmel kíséri a határidős feladatokat, melyet önállóan, vagy az általános személyügyi, gazdasági óvodavezető-helyettessel együtt készít el.
- Anyagi felelősséggel tartózik az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.

Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejében kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

Az ebédidő naponta húsz perc, mely időtartam nincs benne, a napi munkaidőben.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

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

HATÁSKÖRE

Javaslatot tesz: az intézményi dologi-bér költségvetési javaslat összeállítására, annak felhasználásáról

Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban és annak függelékeiben, mellékleteiben foglaltak betartása; anyagi felelősséggel tartozik a helyiségleltárban megjelölt gépekért, berendezési tárgyakért, készpénz ellátmány kezeléséért.

Munkakapcsolatot tart: a XXII kerületi Egyesített Óvoda Vezetőségével, ügyintézőivel, tagóvoda vezetővel, az intézmény pedagógusokkal és a technikai dolgozókkal

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységet ellenőrizheti: óvodavezető, általános vezető-helyettes, fenntartó, külső szakértő

Záradék

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

Kelt:

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

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

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Ügyviteli dolgozó

Munkavállaló neve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: ügyviteli dolgozó

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda 1224 Budapest, VII. utca 15.

Munkavégzésének helye: /a kinevezésben megnevezett telephely/

Munkáltatói jogkört gyakorlója: a XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját

Helyettesítője: óvodatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias kapcsolattartó ügyintézőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelési szabályaival
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetni kell
 - ✓ az intézmény nevét,
 - ✓ székhelyét,
 - ✓ címét,
 - ✓ telefon-fax számát,
 - ✓ e-mail címét,
 - ✓ az irat iktatószámát,
 - ✓ az ügyintéző nevét,
 - ✓ a beosztását,
 - ✓ aláírását,
 - ✓ az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - ✓ a címzett megnevezését, címét,
 - ✓ beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételkor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismert aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bontja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni, melyik vezető helyetteshez kell irányítani feldolgozás céljából.

Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.

- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető helyettesek felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős küldeményeket.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintézőnevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- A postázandó anyag összekészítése, borítékolása, címzés.
- Dokumentumok fénymásolása.
- Kézbesítői feladatok ellátása, pénzellátmány felvétele az IGI pénztárából.
- Emlékeztetők készítése az értekezletek alkalmával.
- Intézményi dokumentumok, levelezések elkészítése.
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért.

Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejében kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

Az ebéidő naponta húsz perc, mely időtartam nincs benne, a napi munkaidőben.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartoztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

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

HATÁSKÖRE

Javaslatot tesz: az intézményi dologi-bér költségvetés összeállításáról, annak felhasználásáról

Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban és annak függelékeiben, mellékleteiben foglaltak betartása; anyagi felelősséggel tartozik a helyiségleltárban megjelölt gépekért, berendezési tárgyakért, készpénz ellátmány kezeléséért.

Részt vesz az éves leltározás előkészítésében, lebonyolításában.

Munkakapcsolatot tart: a XXII kerületi Egyesített Óvoda Vezetőségével, ügyintézőivel, tagóvoda- vezetővel, és az óvodatitkárral.

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységet ellenőrizheti: óvodavezető, általános vezető-helyettes, fenntartó, külső szakértő

Záradék

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

Kelt:

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

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

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Kertész

Munkavállaló neve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: kertész

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda 1224 Budapest, VII. utca 15. .

Munkavégzésének helye: (a kinevezésben megnevezett telephely)

A munkáltatói jogkört gyakorolja: A XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: tagóvoda-vezető

Munkaideje: 20 óra /hét, illetve 40 óra/hét

Helyettesítés: betegség egyéb távollét esetén helyettesítik a kertészt.

A helyettesítés módja: belső helyettesítés

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérő, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az intézmény udvarának, járdáinak, füves területeinek, sövényeinek és egyéb növényzetének rendszeres ápolása, karbantartása.
- A téli időszakban hó eltakarítás és síkosság mentesítés.
- Az intézményvezető, ha a feladatok úgy kívánják a gyermekek érdekében, elrendelheti az óvodák kertjének közös rendbetételét pl. fakivágások, gallyazások, stb.

Hivatkozások

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munka Törvénykönyve
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény

Feladatkör, felelősség

A feladatait közvetlenül a tagóvoda vezetőtől kapja, aki munkáját ellenőrzi és minősíti.

- A nyári időszakban rendszeres locsolás, söprés.
- Füves területek karbantartása locsolással, nyírással.
- Zöld területek gondozása a tagóvoda vezető iránymutatásai alapján.
- A téli időszak előtt a szabadon lévő vizes szerelvények, vezetékek fagy mentesítése vagy bejelentése a felettesének.
- Téli időszakban az intézmény területén belül, illetve az intézményhez tartozó közterületi járdák síkosság mentesítése és rendszeres hó eltakarítása.
- Az intézményhez tartozó medence rendben tartása.
- Gyomtalanítás
- A kertészeti munkák során használt szerszámok és kisgépek rendszeres karbantartása.
- Az épületben, udvaron adódó kisebb karbantartási, javítási tennivalók elvégzése /lakatos, asztalos, kőműves stb. munkák / Udvari játékok, óvodai eszközök festése.
- Amennyiben az intézmény berendezéseinek bármilyen meghibásodását észleli, úgy köteles az intézmény vezetőjének vagy az óvodatitkárnak jelezni a további intézkedés végett.

Munkakapcsolatok

Munkáját általánosan szoros együttműködésben, a párhuzamos tevékenységek elkerülésének elve alapján, összehangoltan végzi a felügyeletet gyakorló tagóvoda vezetővel, és az intézményvezetővel.

Hatásköre:

Javaslatot tesz: munkaterületén szükséges eszközök, gépek, szerszámok pótlására, cseréjére, az intézményben szükséges felújítási karbantartási munkálatokra.

Véleményt nyilvánít: külső kivitelező által elvégzett munkálatokkal kapcsolatban.

Felelősségi köre: Anyagi felelősséggel tartozik a felvett eszközökért, a helyiségleltárban felvett berendezési tárgyakért, gépkért. Az évi leltározás előkészítésében részt vesz.

Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban és annak függelékeiben, mellékleteiben foglaltak betartása; felel a gyermekek testi épségéért, anyagi felelősséggel tartozik a helyiség leltárban felvett eszközökért, berendezési tárgyakért, textíliákért.

Részt vesz az éves leltár előkészítésében.

Munkakapcsolatot tart: a tagóvoda vezetővel, csoportvezető óvónőkkel, dajkákkal, takarítóval.

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységet ellenőrizheti: óvodavezető, általános vezető-helyettes, tagóvoda-vezető és vezető-helyettes

Záradék

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

Kelt:

.....

óvodavezető

Nyilatkozat

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

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

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Konyhai dolgozó

Munkavállaló neve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: konyhai dolgozó

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda 1224 Budapest, VII. utca 15.

Munkavégzésének helye: (a kinevezésben megnevezett telephely)

A munkáltatói jogkört gyakorolja: A XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: tagóvoda-vezető

Munkaideje: 40 óra /hét

Helyettesítés: betegség egyéb távollét esetén helyettesítik a konyhalányt.

A helyettesítés módja: belső helyettesítés

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az intézmény konyhájának, berendezési tárgyainak, bútorainak, eszközeinek tisztán tartása az ÁNTSZ, és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Hivatkozások

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munka Törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény

Feladatkör, felelősség

Feladatkör

Általános jelleggel

- Feladata a gyermek-és felnőtt ételmezéssel kapcsolatos konyhalányi teendők ellátása.
- A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítés, az ételkezelés, a tálalás, az ételhulladék megsemmisítés műveleteihez tartozó technológia utasításainak betartásának teljes egészére.
- Feladata a HACCP szerinti kötelezően előírt nyilvántartások vezetése, dokumentálása a megadott nyomtatványokon.

Melegítőkonyha esetében

- Feladata a főzőkonyhák által kiszállított étel ellenőrzése /a szállítólevél alapján a mennyiség, darabáru egyeztetése, a szállítólevél aláírása/ hiány jelentése az intézmény vezetőjének.
- Naponta minden ételből az ételminta elvevése, kezelése, ételmintás edények kifőzése.
- A reggelit, csoportonként, a napi étkező létszámnak megfelelően előkészíti, kiosztja, szétosztja, /folyadék kancsóba töltése, pékáru szükség szerinti szeletelése, megkenése, esetleges felvágott áruk, zöldség áruk szeletelése/.

- A csoportokból, kiszállított edények /tányér, pohár, evőeszköz, kancsó/ mosogatása.
- Konyha takarítása, ételhulladék kihordása, edények elpakolása, mosogatók rendbetétele, konyha és a hozzátartozó helységek felmosása.
- Ebéd mennyiségi átvétele, a főtt étel hőmérsékletének ellenőrzése, dokumentálása, szükség esetén az étel hőkezelése.
- A napi létszámnak megfelelően az étkezőknek, csoportoknak kitálalása.
- Fehér edények elmosogatása, száradás után elpakolása.
- Ételszállító edények, badellák elmosogatása.
- Tálalókonyha rendbetétele, tűzhely takarítása, zsúrkocsik, étkezési asztalok lemosása, étkező felmosása.
- Uzsonna elkészítése, a reggelihez hasonló módon, kiosztása csoportonként.
- Mosogatás, elpakolás, ételhulladék kihordása, konyhai hulladékgyűjtők kimosása, tálalókonyha felmosása.
- A munkanap végén a tálalókonyhát bezárja.
- Feladata a hűtőszekrényekben a szakosított tárolás és tisztaság biztosítása, a hűtőhőmérsékletek dokumentálása.
- Védőruhák, konyhai textíliák kimosása.
- Törési füzetet vezet, selejtezési javaslatot tesz a tagóvoda vezetőnek.

Felelősség

- Felelős a feladatköre által részletezett tevékenységek maradéktalan ellátásáért.
- A készételek megfelelő kiadagolásáért.
- A higiéniai szabályok betartásáért.
- A fertőtlenítő és tisztítószeres szabályos használatáért.
- Az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért, az energiatakarékosságért.
- A megfelelő védőruhában történő munkavégzésért.
- Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a tagóvoda vezetőnek.
- Munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Az általa szolgáltatott adatok valódiságáért.
- Felelős továbbá a rábízott eszközökért és azok rendeltetésszerű használatáért.

Munkakapcsolatok

Munkáját általánosan szoros együttműködésben, a párhuzamos tevékenységek elkerülésének elve alapján, összehangoltan végzi:

- a melegítőkonyhában dolgozó többi munkatársával,
- a gyermekekről való gondoskodása során, illetve a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesíteni kell az intézmény nevelési stílusát.

Hatásköre:

Javaslatot tesz: a munkaterületén szükséges, takarítószeres vásárlására, sérült, kopott edények leselejtezésére.

Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban és annak függelékeiben, mellékleteiben foglaltak betartása; felel a gyermekek testi épségéért, anyagi felelősséggel tartozik a helyiség leltárban felvett eszközökért, berendezési tárgyakért, textíliákért.

Részt vesz az éves leltár előkészítésében.

Munkakapcsolatot tart: a tagóvoda vezetővel, a csoportvezető óvónővel, dajkákkal, takarítóval.

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységet ellenőrizheti: óvodavezető, általános vezető-helyettes, tagóvoda-vezető, fenntartó, külső szakértő

Záradék

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

Kelt:

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

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

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Takarító

Munkavállaló neve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: takarító

Munkahely neve, címe: XXII. kerületi Egyesített Óvoda 1224 Budapest, VII. utca 15.

Munkavégzésének helye: változó telephely /a kinevezésben megnevezett telephely/

A munkáltatói jogkört gyakorolja: A XXII. kerületi Egyesített Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: tagóvoda-vezető

Munkaideje: 40 óra /hét

Helyettesítés: betegség, egyéb távollét esetén a dajka helyettesíti a takarítót.

A helyettesítés módja: belső helyettesítés

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az önkormányzati intézmények közösségi terei és környezete tisztaságának megőrzése.
- Ezen belül az utasításoknak, előírásoknak és szabályzatoknak megfelelően önálló feladatok elvégzése.

Hivatkozások

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munka Törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény

Feladatkör, felelősség

Feladatkör

Folyosók:

- mosható falfelületek, ajtók, párkányok heti egyszeri lemosása,
- szemét összeszedése,
- padló felsőprése, vegyszeres felmosása, semlegesítése,
- portalanítás (kapcsolók, aljzatok, oldalfal üvegfelületek, egyéb falból kiálló, falon elhelyezett tárgyak), pókhálózás,
- folyosón elhelyezett bútorzat heti egyszeri portalanítása-tisztítása.

Mellékhelyiségek:

- szemét összeszedése,
- padló felsőprése, vegyszeres felmosása, semlegesítése,
- csempéről a napi szennyeződés eltávolítása, pókhálózás
- tükrök, csaptelepek tisztítása, mosdó, WC csésze fertőtlenítése, tisztítása, aljzat köfelület vegyszeres felmosása, semlegesítése,
- mosdóhigiéniai termékek (WC papír, papírkéztörölő, folyékony szappan, piszoár illatosító, stb.) feltöltése, törülköző szükség szerinti cseréje,
- szemetesek ürítése,

Csoportszobák:

- szemét összeszedése,
- padló felsőprése, vegyszeres felmosása,
- portalanítás (kapcsolók, aljzatok, oldalfal üvegfelületek, egyéb falból kiálló, falon elhelyezett tárgyak), pókhálózás,
- bútorok (asztalok, polcok, stb.) és egyéb berendezési tárgyak portalanítása,
- ujjlenyomatok eltávolítása az ajtókról, ablakokról,
- szemetesek ürítése.

Irodák:

- szemét összeszedése,

- padló felsőprése, vegyszeres felmosása,
- portalanítás (kapcsolók, aljzatok, oldalfal üvegfelületek, egyéb falból kiálló, falon elhelyezett tárgyak), pókhálózás,
- telefonok, asztali lámpák letörlése,
- bútorok (asztalok, polcok, stb.) és egyéb berendezési tárgyak portalanítása,
- ujjlenyomatok eltávolítása az ajtókról, ablakokról,
- szemetesek ürítése,

Intézmény körüli közterület:

- szemét összeszedése, kerti bútorok portalanítása, pókhálózása,
- felsőprése szükség és lehetőség szerint.

Felelősség

- Felelős a feladatköre által részletezett tevékenységek maradéktalan ellátásáért.
- Felel a szükséges tisztítószeres és eszközök előkészítéséért, a gazdaságos felhasználásért, hogy a veszteség minél kevesebb legyen.
- A higiéniai szabályok betartásáért.
- A fertőtlenítő és tisztítószeres, valamint a takarítóeszközök szabályos használatáért. Jelentést tesz a tagóvoda vezetőnek az eszközök károsodása, meghibásodása esetén. (porszívó, takarítógép, létra stb.)
- Az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért, az energiatakarékosságért.
- A megfelelő védőruhában történő munkavégzésért.
- Távolmaradását haladéktalanul- a lehető legrövidebb időn belül- köteles jelenteni felettesének, a tagóvoda vezetőnek.
- Munkahelyén beosztásának megfelelő időben, pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Munkaideje alatt a munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.
- Felelős továbbá a rábízott eszközökért és azok rendeltetésszerű használatáért.

Munkakapcsolatok

Munkáját általánosan szoros együttműködésben, a párhuzamos tevékenységek elkerülésének elve alapján, összehangoltan végzi a tagóvoda-vezetővel.

- az adott intézményben dolgozó többi munkatársával,
- a gyermekekről való gondoskodása során, illetve a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesíteni kell az intézmény nevelési stílusát.

Hatásköre:

Javaslatot tesz: a munkaterületén szükséges, takarítószeres vásárlására.

Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban és annak függelékeiben, mellékleteiben foglaltak betartása; felel a gyermekek testi épségéért, anyagi felelősséggel tartozik a helyiség leltárban felvett eszközökért, berendezési tárgyakért, textíliákért.

Részt vesz az éves leltár előkészítésében.

Munkakapcsolatot tart: a tagóvoda vezetővel, a csoportvezető óvónőkkel, dajkákkal, konyhai dolgozóval, kertésszel.

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységet ellenőrizheti: óvodavezető, általános vezető-helyettes, tagóvoda-vezető és a vezető-helyettes

Záradék

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

Kelt:

.....
óvodavezető

Nyilatkozat

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

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

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

XV. KIADMÁNYOZÁSI ÉS EGYÉB JOGOK GYAKORLÁSA

Kiadmányozási jog

Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az Egyesített Óvoda vezetőjét illeti meg. Az óvodavezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.

Az óvodavezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

Utalványozási jog

Az utalványozási jogkört az Egyesített Óvoda vezetője gyakorolja. Az általános tanügyi, és a személyügyi, gazdálkodási óvodavezető-helyettes utalványozásra jogosult, az óvodavezető tartós, 5 munkanapot meghaladó távolléte esetén, valamennyi előirányzat tekintetében, értékhatár nélkül.

A szakmai óvodavezető-helyettes utalványozásra jogosult, az óvodavezető és az általános tanügyi és a személyügyi és gazdálkodási óvodavezető-helyettes 5 munkanapot meghaladó, együttes távolléte esetén, az előirányzatok tekintetében, értékhatár nélkül.

Aláírási és pecséthasználati jog

Óvodavezetőség

Alírási joga van az óvodavezetőnek, távollétében az általános tanügyi, illetve a személyügyi, gazdálkodási óvodavezető-helyettesnek, valamint a szakmai óvodavezető-helyettesnek.

Pecséthasználati joga az óvodavezetőnek, távollétében az általános tanügyi, valamint a személyügyi gazdálkodási óvodavezető-helyettesnek, illetve a szakmai óvodavezető-helyettesnek; a tagóvoda-vezető a saját pecsétjét használhatja.

Tagóvoda

A tagóvoda vezetőjének aláírási joga van:

1. A saját szakmai területén: a csoportnaplók megnyitása, lezárása; a gyermekek fejlődésének nyomon követési naplójában a gyermekek egyéni fejlettségéről szóló dokumentum, és az ellenőrzési jegyzőkönyvek tekintetében.

2. A tanügyigazgatás területén: a felvételi mulasztási napló megnyitása, lezárása; az ellenőrzésekkel összefüggő jegyzőkönyvek; az óvodaváltoztatással összefüggő igazolások, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXII. kerületi Tagintézményébe, valamint a területileg illetékes Szakértői Bizottságba történő beutalók; az óvodai szakvélemények; a beiskolázással kapcsolatos dokumentumok; a Törzskönyv megnyitása, lezárása, valamint a gyermeklétszám jelentés tekintetében.

3. Ügyviteli területen: a tagóvodát érintő ügyekben; a HACCP és az ÁNTSZ ügyeket illetően, és engedély kérés az óvodavezetés felé.

4. Gazdálkodási területen: a számlák igazolása; a teljesítés igazolások; a telefon és internet számlák; az ebédbefizetések nyugta listája; az energia jelentések; a karbantartással összefüggő munkalapok; a havi jelentések (változó bér, távolmaradás, normatívához havi jelentés); szállítólevelek; központi beszerzések igényfelmérése; az anyagszámadás füzetek megnyitása, lezárása; selejtezései és leltározási jegyzőkönyvek; engedély kérés az óvodavezető felé; dologi költségek kiadási összegének igénylése, valamint a gyermekek kedvezményes étkezési térítési díjával összefüggő tájékoztató, és megrendelők, valamint eszközök üzembe helyezési okmányai tekintetében.

5. A munkaügy területén: beteglapok; az elvégzett munkák igazolása (munkaügyi nyilvántartó ív, gyermekvédelmi felelős, utazó gyógypedagógus, pszichológus); munkaügyi nyilvántartó ívek havonkénti leigazolása, ellenőrzése, lezárása; a dolgozó munkaviszonyának megszüntetése; elszámoló lap készítése; az alkalmazotti közösség minősítése; az Egyesített Óvoda vezetősége által elkészített ellenőrzési jegyzőkönyvek tekintetében.

Óvodatitkárok

Az óvodatitkárnak aláírási joga van a postai küldemények átvételekor, illetve a tagóvoda vezetőjének távolléte esetén az elvégzett munkák, a működéssel kapcsolatos jelentések, kimutatások igazolása terén.

Az Egyesített Óvoda kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult

- óvodavezető
- általános tanügyi óvodavezető-helyettes
- személyügyi és gazdálkodási óvodavezető-helyettes
- szakmai óvodavezető-helyettes
- gazdasági ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- óvodatitkár
- ügyviteli dolgozó

Az Egyesített Óvoda vezetőjének aláírás bélyegzőjét

- csak az óvodavezető használhatja.

Tagóvoda kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult

- a tagóvoda vezetője. Azon témakörökben használhatja, melyek esetében aláírási joga van.
- óvodatitkár

XVI. KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A 20/2012. (VII.31.) EMMI kormányrendelet 87. § (1) bekezdés szerint a nevelési intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban számozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papír alapú nyomtatvány (törzskönyv),
- nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatvány (felvételi előjegyzési napló, felvételi mulasztási napló),
- az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány (a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció),
- elektronikus úton előállított, hitelesített, papíralapú nyomtatvány (pl. csoportnapló).

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- A nyomtatvány lapjaiban számozott, nemzeti szalaggal összefűzött, a nyomtatvány elején a szalag körképével leragasztott és az Egyesített Óvoda, illetve a tagóvodák körbélyegzőjének lenyomatával ellátott dokumentum.

A csoportnaplók hitelesítése a tagóvodákban a fentiek szerint történik.

A kötelezően használt nyomtatványok az óvoda bizonylati albumában találhatóak meg.

XVII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

Óvodahelyiségek bérbeadása

Óvodahelyiséget Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 7/2012. (III.05.) rendelete betartásával csak határozott időre, bérleti szerződéssel szabad bérbe adni, amennyiben a nevelőmunkát nem akadályozza! A 6 hónapot meg nem haladó bérleti szerződés – annak lejártát követően – megújítható. A bérleti szerződést – az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetést követően – a tagóvoda vezetője köti meg, az önkormányzati vagyonrendeletben foglaltak figyelembe vételével.

XVIII. NYILATKOZAT A MÉDIA FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető, illetve az óvodavezetővel történt, előzetes egyeztetés után a tagóvodavezető jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az

intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- Nyilatkozat adása előtt az óvodavezető előzetesen egyeztet a fenntartóval.

XIX. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- A tagóvodák pedagógiai programjai (módszertani ajánlásai).
- Szervezeti és Működési Szabályzat (mellékletek, és függelékek)
- Házi rend
- Éves Munkaterv

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető, illetve a tagóvoda-vezetők feladata.

A KIR-ben kell elhelyezni az óvoda SZMSZ-ét, Házi rendjét és Pedagógiai Programját, a tagóvodák honlapjain pedig a tagóvodák Pedagógiai Programját (módszertani ajánlását).

Az Alapító Okirat elhelyezése

- A fenntartónál,
- Az óvodavezetőnél, tagóvoda-vezetőnél,
- Az irattárban,
- Bejegyzésre meg kell küldeni a Magyar Államkincstárba.

A Pedagógiai Program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője, tagóvoda-vezetője gondoskodik arról, hogy a Pedagógiai Program

- papír alapú példányai közül
 - egy példány a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
 - egy példány az óvodapedagógusok részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a pedagógiai programba való betekintést,
- elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A Pedagógiai Program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- Hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért, illetve a Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás megadásért az óvodavezető és a tagóvoda-vezető felelős.

A Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető a szülők részére tájékoztatást ad a Pedagógiai Programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi, de legkésőbb 14 napon belül.

Ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez, akkor a tájékoztatást írásban kell megadni.

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ

- papír alapú példánya a központi hirdetőablán ki kell függeszteni,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőablán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért az óvodavezető és a tagóvoda-vezető a felelős.

A Házi rend nyilvánossága

A Házi rend nyilvános. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok.

A Házi rend

- papír alapú példányai közül
 - egy példányt az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
 - egy példányt a központi hirdetőablán ki kell függeszteni,
- elérhető elektronikus úton, az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért az óvodavezető és a tagóvoda-vezető a felelős.

A Házi renddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a Házi rendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkal.

A Házi rend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házi rend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossá válik, amikor a szülői szervezet véleményezte, a nevelőtestület elfogadta, illetőleg a fenntartó ellenőrizte és jóváhagyta. A

hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az Egyesített Óvoda 30/2017. (III. 28.) sz., OKTB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A új, hatályba lépett SzMSz-t meg kell ismertetni az intézmény valamennyi dolgozójával és azon dolgozókkal is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és pl. meghatározott körben használják a helyiségeit.

Az SzMSz felülvizsgálatát, módosítását kezdeményezheti

- a fenntartó,
- az óvodavezető,
- az óvodavezető-helyettesek,
- a tagóvoda-vezető,
- a nevelőtestület,
- a szülői közösség és
- jogszabály.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényűek, megszegésük esetén az óvodavezető – munkáltatói jogkörében – intézkedést kezdeményez(het).

A SzMSz-ben foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

Belső szabályozók alkalmazási rendszere, rendező elve

Az Egyesített Óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges, további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Az Egyesített Óvoda vezetője belső szabályzatokban rendezi a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a jogszabályokban nem szabályozott kérdésköröket.

Az óvodavezető eljárásrendeket ad ki a tagintézmények részére mindazon esetekben, amikor a fenntartó vagy az IGI egyes témaköröket az intézményre kiterjesztetten szabályoz. Az óvodavezető a szabályzatokat, eljárásrendeket az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja. A SZMSZ mellékletekkel és függelékekkel rendelkezik, a mellékletekben szabályzatok, a függelékekben szabályzatok és eljárásrendek találhatóak, melyeket az Egyesített Óvoda alkalmazottaival meg kell ismertetni.

Budapest, 2018. szeptember 26.

.....
Horváthné Fűkő Zsuzsanna
óvodavezető

Záradék

Az SzMSz érvényessége

Érvénybe lép: a jóváhagyás napján, érvényben marad: visszavonásig.

AZ SzMSz-t az Egyesített Óvoda tagóvodáinak szülői közösségei véleményezték, a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek, és azt elfogadásra javasolták.

Budapest, 2018. október 1-jén.

A XXII. Kerületi Egyesített Óvoda tagóvodái szülői közösségeinek nyilatkozatai csatolva.

Az SzMSz-t a tagóvodák nevelőtestületei véleményezték, egyetértettek vele, és elfogadták.

Budapest, 2018. október 3-án.

A XXII. Kerületi Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

2018. november 2-án.

A XXII. Kerületi Egyesített Óvoda közalkalmazotti tanácsainak nyilatkozatai csatolva.

A XXII. Kerületi Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budafok-Tétény Budapest XXII. Kerületi Önkormányzat Képviselőtestületének Oktatási, Kulturális és Testvérvárosi Bizottsága 2018. november hó 13. napján jóváhagyta.

Budapest, 2018. november hó 13. nap