XXII. kerületi Egyesített Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JELLEMZŐI 5
III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI, IRÁNYÍTÁSI ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZERE 17
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ÁLLÁSHELYSZÁMAI 19
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 29
V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAIGAZGATÓSÁGGAL 34
AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI **34**
VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA 44
VII. A SZAKMAI-PEDAGÓGIAI MUNKÁVAL ÉS AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉS RENDJE 47
VIII. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA 51
IX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE 52
X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 52
XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 56
XII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 58
XIII. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 59
Tanügy-igazgatási óvodaigazgató-helyettes 59
Szakmai óvodaigazgató-helyettes 62
Gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettes 65
Tagóvoda-igazgató 67
Óvodapedagógus 72
Pedagógiai asszisztens 76
Utazó gyógypedagógus 79
Óvodapszichológus 81
Dajka 84
Óvodatitkár / 1. 87
Óvodatitkár / 2. 89
Gazdasági ügyintéző/1. 92
Gazdasági ügyintéző/2. 94
Munkaügyi ügyintéző 95
Ügyviteli dolgozó 97
Kertész 100
Konyhai dolgozó 101
Takarító 104
XIV. KIADMÁNYOZÁSI ÉS EGYÉB JOGOK GYAKORLÁSA 106
XV. KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK 108
XVI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK 108
XVII. NYILATKOZAT A MÉDIA FELÉ 108
XVIII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA 109
XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 110

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 rendelet, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 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) igazgatója a nevelőtestület bevonásával a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot készítette el (továbbiakban SzMSz):

Az SzMSz feladata, hogy megállapítsa az Egyesített Óvoda működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a témakörökben, amelyekről a jogszabályok nem rendeznek.
Az SzMSz-ben foglaltak megismertetése, rendelkezéseinek megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az Intézmény minden igazgatójának, 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 óvodaigazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az Intézményben dolgozó személyt a tagóvoda-igazgatóknak tájékoztatniuk kell az SzMSz-ben foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az Intézmény elhagyására.

Az SzMSz jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. *(*XII. 17.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (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
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- 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.) Korm. rendelet
- Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól szóló 308/2004. (XI.l3.) Korm. rendelet
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. tv.
- az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet.
- Egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- A tanfelügyeleti, minősítési és önértékelési kézikönyvek az óvodák részére.

Az SzMSz hatályba lépése

Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával 2026. szeptember 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítása akkor indokolt, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és a működés tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2025. augusztus 29-én jóváhagyott Egyesített Óvoda SzMSz-e. A jelen SzMSz egy példányát a tagóvodában ki kell függeszteni, az intézmény honlapján közzé kell tenni, 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:
  - óvodaigazgató,
  - óvodaigazgató-helyettesek,
  - óvodaközpont dolgozói: óvodatitkár, ügyviteli dolgozó, gazdasági, munkaügyi ügyintézők, pedagógiai asszisztensek, utazó gyógypedagógus, óvodapszichológus,
  - tagóvodák igazgatói,
  - óvodapedagógusok,
  - pedagógiai asszisztensek,
  - óvodatitkárok,
  - dajkák,
  - konyhai dolgozók,
  - takarítók,
  - kertészek,
- az Intézményben működő közösségekre,
- a gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, 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 Óvodaközpont működési területére,

- a tagóvodák területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programjaira, eseményekre,
- az Intézmény képviseletét ellátó alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JELLEMZŐI

A költségvetési szerv alapító okiratának 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, Nagytétényi út 291.
2	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Leányka tagóvodája	1221 Budapest, Leányka utca 40.
3	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Tündérkert tagóvodája	1221 Budapest, Anna utca 9-11.
4	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Maci tagóvodája	1222 Budapest, Kereszt utca 2-4.
5	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Ficánka tagóvodája	1222 Budapest, Árpád utca 61.
6	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Szivárvány tagóvodája	1222 Budapest, Mező utca 33.
7	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Zöldecske tagóvodája	1221 Budapest, Ják utca 44-46.
8	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Árnyas kert tagóvodája	1222 Budapest, Kisfaludy utca 15.
9	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Csicsergő tagóvodája	1222 Budapest, Vöröskereszt utca 13.
10		1222 Budapest, Magasház utca 4.
11	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Varázskastély tagóvodája	1223 Budapest, Erzsébet királyné út 9.
12	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Huncutka tagóvodája	1223 Budapest, Rákóczi út 2.
13	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Rózsakert tagóvodája	1223 Budapest, Rózsakert utca 31.

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

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 szerve:

	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), beszédfogyatékos, 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, beszédfogyatékos, enyhe és középsúlyos 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, beszédfogyatékos 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, beszédfogyatékos 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), beszédfogyatékos vagy egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek ellátása:

- 1222 Budapest, Kereszt utca 2-4.

integráltan nevelhető, autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek ellátása:

- 1221 Budapest, Anna utca 9-11., 1222 Budapest, Kereszt utca 2-4., 1223 Budapest, Rákóczi út 2., 1223 Budapest, Rózsakert utca 31., 1224 Budapest, VII. utca 15. – „Csemetekert tagóvoda”, 1225 Budapest, Bartók Béla út 4.

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: a XXII. kerületi Egyesített Óvoda intézményvezetőjének jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, az Intézmény vezetőjét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. § (3) bekezdése alapján a Képviselő-testület bízza meg legfeljebb 5 év határozott időre.
Az Mötv. 19. §-a, valamint 67. § (1) bekezdésének g) pontja alapján a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség 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 új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 4. § (6) bekezdésének b) pontja alapján a jegyző látja el. A megbízás 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
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2	munkaviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. 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. § 14a. a) pontja szerinti óvodai nevelés, valamint 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek 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 mindenkori 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, 1225 Budapest, Nagytétényi út 276-278.

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 Tündérkert 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 intézményben:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	XXII. kerületi Egyesített Óvoda	óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	…	165
2	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Leányka tagóvodája	óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	…	164
3	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Tündérkert tagóvodája	óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető,	…	110

		oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		
4	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Maci tagóvodája	óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	…	157
5	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Ficánka tagóvodája	óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	…	40
6	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Szivárvány tagóvodája	óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	…	60
7	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Zöldecske tagóvodája	óvodai nevelés; a többi gyermekkel	…	110

		együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		
8	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Árnyas kert tagóvodája	óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	…	63
9	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Csicsergő tagóvodája	óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	…	52
10	1222 Budapest, Magasház utca 4.	óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	…	50
11	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Varázskastély tagóvodája	óvodai nevelés; a	…	67

		többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		
12	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Huncutka tagóvodája	óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	…	84
13	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Rózsakert tagóvodája	óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	…	158

14	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Bartók tagóvodája	óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	…	164
15	XXII. kerületi Egyesített Óvoda Napocska Napközi tagóvodája	óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	…	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	használati jog	székhely, alapfeladat ellátás
2	1221 Budapest, Leányka utca 40.	220555/2	használati jog	alapfeladat ellátás
3	1221 Budapest, Anna utca 9-11.	220682	használati jog	alapfeladat ellátás
4	1222 Budapest, Kereszt utca 2-4.	223983, 223987	használati jog	alapfeladat ellátás
5	1222 Budapest, Árpád utca 61.	224052	használati jog	alapfeladat ellátás

6	1222 Budapest, Mező utca 33.	224255	használati jog	alapfeladat ellátás
7	1221 Budapest, Ják utca 44-46.	222869/4	használati jog	alapfeladat ellátás
8	1222 Budapest, Kisfaludy utca 15.	222982	használati jog	alapfeladat ellátás
9	1222 Budapest, Vöröskereszt utca 13.	224582/10	használati jog	alapfeladat ellátás
10	1222 Budapest, Magasház utca 4.	224582/6	használati jog	alapfeladat ellátás
11	1223 Budapest, Erzsébet királyné út 9.	228253	használati jog	alapfeladat ellátás
12	1223 Budapest, Rákóczi út 2.	228881/2	használati jog	alapfeladat ellátás
13	1223 Budapest, Rózsakert utca 31.	228882/21	használati jog	alapfeladat ellátás
14	1225 Budapest, Bartók Béla út 4.	231636/9	használati jog	alapfeladat ellátás
15	1225 Budapest, Napközi utca 2.	231701	használati jog	alapfeladat ellátás
16	1225 Budapest, Nagytétényi út 291.	232485	használati jog	nevelő munkát segítő feladat ellátás

A köznevelési intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

- Foglalkoztatottjai köznevelési foglalkoztatottak és a munkaviszonyban dolgozók, akikre a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény irányadó.

Alapító (fenntartó) megszüntetheti az Intézményt, 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.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a köznevelési foglalkoztatottat, illetve a munkaviszonyban foglalkoztatottat, 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 vagyonnyilatkozati szabályzatának melléklete tartalmazza.

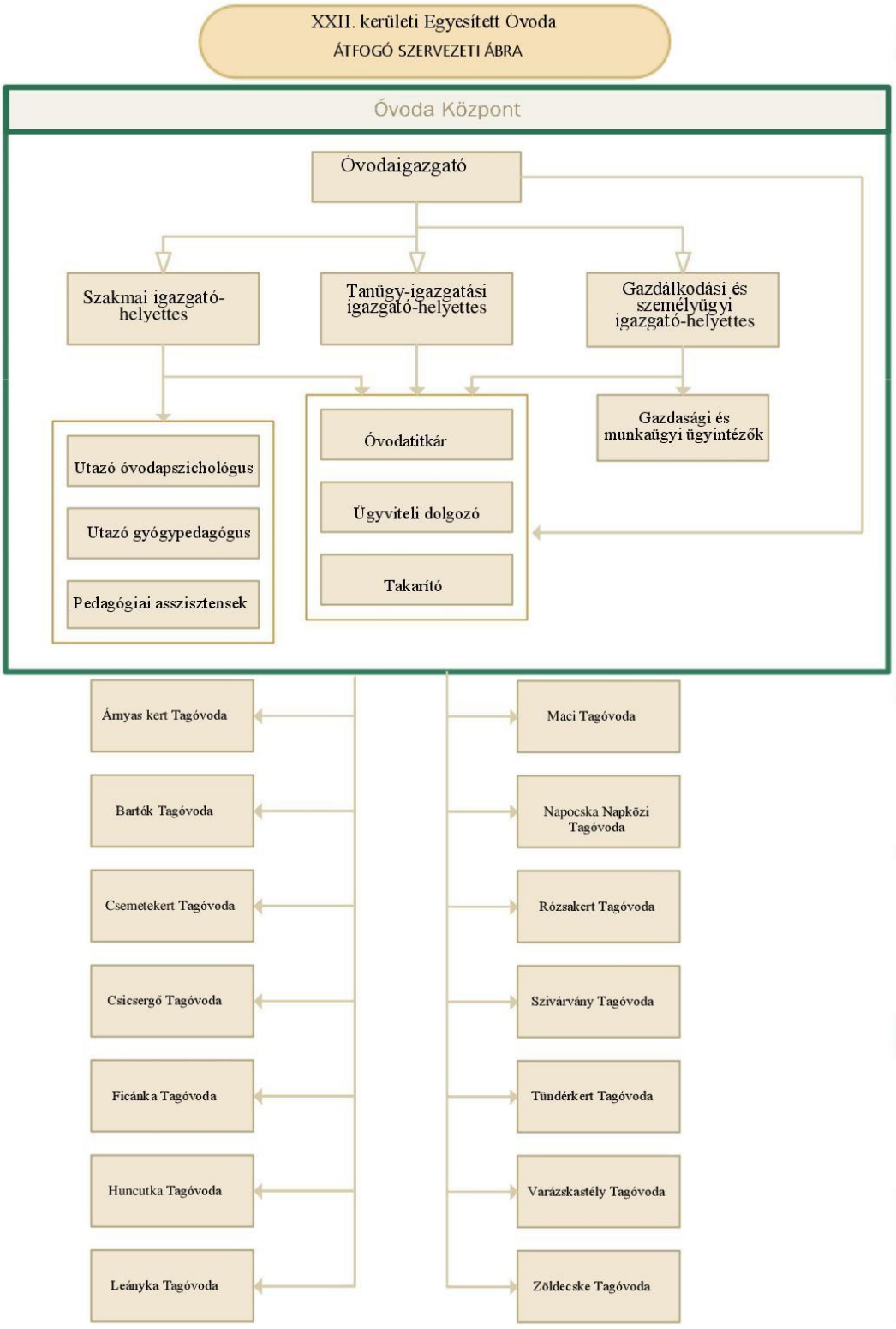
Az intézmény működési alapdokumentumai

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

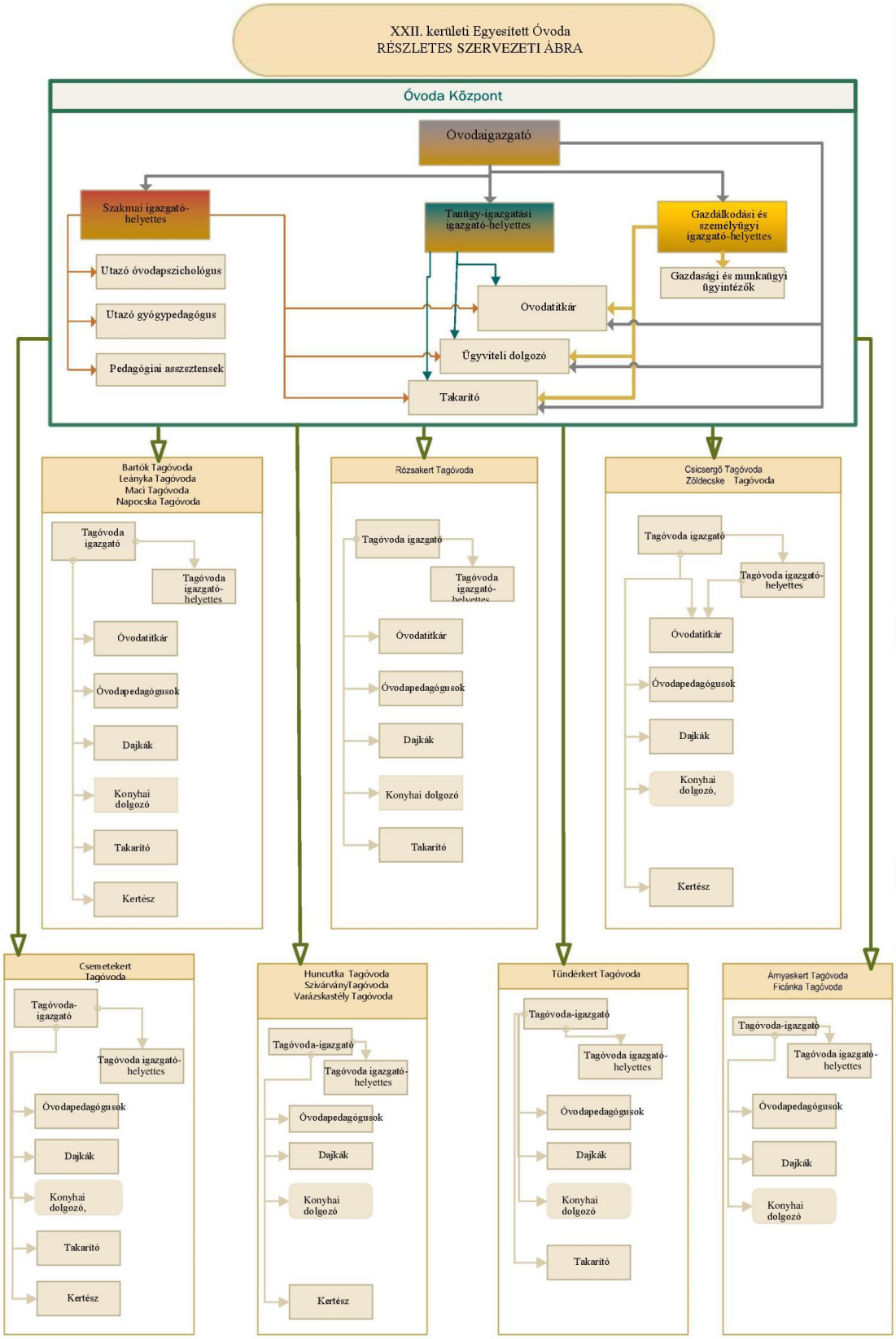
- Alapító okirat
- SzMSz
- Házirend
- Pedagógiai Program
- Tagóvodák Pedagógiai Programja (módszertani ajánlása)
- Az Egyesített Óvoda működését, Pedagógiai Programjának megvalósulását segítő szabályzatok és eljárásrendek kézikönyve
- Az Egyesített Óvoda éves munkaterve
- Tagóvodák éves munkatervei
- Pedagógus továbbképzési intézményi program
- Az Egyesített Óvoda éves beszámolója, tagóvodák éves beszámolója

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI, IRÁNYÍTÁSI ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZERE

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÁTFOGÓ SZERVEZETI ÁBRÁJA



A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV RÉSZLETES SZERVEZETI ÁBRÁJA
(14 tagóvoda)



A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ÁLLÁSHELYSZÁMAI

Óvoda	pedagógus szakmai	utazó gyp., pszichológus.	dajka	pedagógiai asszisztens	óvodatitkár	munkaügyi üi., gazdasági üi., ügyviteli alk.	konyhai dolgozó	egyéb technikai	Össz.
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Árnyas Kert tagóvodája (1222 Bp., Kisfaludy u. 4.)	6		3				1	0,5	**10,5**
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Bartók tagóvodája (1225 Bp., Bartók Béla u. 4.)	12		6		1		2	2	**23**
XXII. kerületi Egyesített Óvoda (1224 Bp., VII. u. 15.)	14		7				2	2	**25**
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Csicsergő tagóvodája (1222 Bp., Vöröskereszt u. 13.)	8		4		1		2	0,5	**15,5**
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Ficánka tagóvodája (1222 Bp., Árpád u. 61.)	4		2				1	0,5	**7,5**
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Huncutka tagóvodája (1223 Bp., Rákóczi út 2.)	8		4				1	1,5	**14,5**
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Leányka tagóvodája (1221 Bp., Leányka u. 40.)	12		6		1		2	2	**23**
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Maci tagóvodája (1222 Bp., Kereszt u. 2-4.)	12		6		1		2	2	**23**
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Napocska Napközi tagóvodája (1225 Bp., Napközi u. 2.)	10		5		1		1	1,5	**18,5**
Óvodaközpont (1225 Bp., Nagytétényi út 291.)	4	10	0	22	1	4	0	0,5	**41,5**
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Rózsakert tagóvodája (1223 Bp., Rózsakert u. 31.)	12		6		1		2	1	**22**
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Szivárvány tagóvodája (1222 Bp., Mező u. 33.)	6		3				1	1,5	**11,5**
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Tündérkert tagóvodája (1221 Bp., Anna u. 9-11.)	10		5				1	1	**17**
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Varázskastély tagóvodája (1223 Bp., Erzsébet kir.-né út 9.)	6		3				1	1,5	**11,5**
XXII. kerületi Egyesített Óvoda Zöldecske tagóvodája (1222 Bp., Ják u. 44-46.)	8		4		1		1	1,5	**15,5**
Mindösszesen	**132**	**10**	**64**	**22**	**8**	**4**	**20**	**19,5**	**279,5**

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzat 2026. évi költségvetésében biztosította.

Az intézmény vezetésének szerkezete

Óvodaigazgatóság

- Óvodaigazgató
- Szakmai óvodaigazgató-helyettes
- Tanügy-igazgatási óvodaigazgató-helyettes
- Gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettes
- Tagóvoda-igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az Egyesített Óvoda igazgatójának – magasabb vezetői megbízást a Képviselő-testület ad, felette az egyéb munkáltatói jogokat a Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata polgármestere gyakorolja.
A tagóvodák igazgatóit az óvodaigazgató nevezi ki pályázat alapján, határozott időre.
Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az Egyesített Óvoda igazgatója.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- az Óvodaközpont dolgozói (óvodatitkár, ügyviteli dolgozó, gazdasági, munkaügyi ügyintézők, pedagógiai asszisztensek, utazó óvodapszichológus, utazó gyógypedagógus),
- 14 tagóvoda alkalmazotti közössége:
    - tagóvoda-igazgató,
    - óvodapedagógusok,
    - óvodatitkárok,
    - dajkák,
    - konyhai dolgozók, takarító, kertész.

Az intézmény valamennyi dolgozójának személyi anyagait az Óvodaközpont kezeli.
A tagintézményi dolgozók személyi nyilvántartása a tagóvodák által az OVIKRÉTA felületén vezetett Törzskönyvében található.
A Törzskönyv rögzíti a tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve a munkaviszony megszűnésének idejét.
A Törzskönyvet minden tagóvoda-igazgató önálló felelősséggel vezeti az OVIKRÉTA felületén.
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 Óvodaigazgatóság útján az óvodaigazgató irányítja.
A tagóvodák igazgatói a munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik.
Az Óvodaigazgatóság havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
Az Óvodaigazgatóság 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 óvodaigazgatóság elé terjesztenek.

Az igazgatói 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.

Az értekezletet az óvodaigazgató készíti elő és vezeti, résztvevői az óvodaigazgatósági tagok. A tagóvoda-igazgatók 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 Óvodaigazgatóság felé.

Az Óvodaigazgatóság működésének általános szabályai, rendje

Az Óvodaigazgatóság 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 Óvodaigazgatóság jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni.

Az óvodaigazgató

Az óvodaigazgató 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 Óvodaigazgatóság felelős tagja az óvodaigazgató, aki közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai óvodaigazgató-helyettest, a tanügy-igazgatási, valamint a gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettest, a titkársági ügyintézőket, illetve a tagóvodák igazgatóit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló óvodaigazgató-helyetteseken és tagóvoda-igazgatókon keresztül az Egyesített Óvoda tagóvodáival.

Az óvodaigazgató feladatainak területei

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

Az óvodaigazgató 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 jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- az intézmény Pedagógiai Programjának elkészítése,
- kiadmányozási és aláírási jogkör gyakorlása.

Az óvodaigazgató - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának elkészítéséért;
- az intézmény képviseletéért;
- a tagóvodák irányításáért;

- 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 belső kontrollrendszer 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 pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a foglalkoztatotti érdek-képviseleti 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 köznevelési információs rendszerhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok 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 óvodaigazgató feladata:

- az igazgatói, óvodaigazgató-helyettesi értekezletek, Óvodaközpontban szervezett megbeszélések 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 óvodaigazgató-helyettesen és a tagóvoda-igazgatón keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági, munkaügyi feladatai megvalósulásának irányítása, vezetői ellenőrzésének, értékelésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése, mely a gazdálkodási és személyügyi igazgató-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 való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a tagóvoda-igazgatók 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 valamennyi alkalmazott 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, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja vagy kivizsgáltatja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonnyilatkozat 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.
- a teljesítményértékelések elkészítése.
- az OVIKRÉTA rendszerben adminisztrátori és ellenőrzési feladatok ellátása.

Szakmai óvodaigazgató-helyettes
Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa, az óvodaigazgatóság felelős tagja, aki munkáját az óvodaigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Az Egyesített Óvoda igazgatója 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 vezetőt. Kapcsolatot tart a tagóvoda-igazgatókkal.

Szakmai óvodaigazgató-helyettes feladatainak területei
- Szakmai-pedagógiai
- Mérési, értékelési és önértékelési

Szakmai óvodaigazgató-helyettes átruházott hatáskörébe tartozik
- Pedagógiai, mérési, értékelési munka szervezése, koordinációja, irányítása.
- A szakértői bizottságok részére küldött vizsgálati kérelmek kiadmányozása.

A szakmai óvodaigazgató-helyettest a távolléte esetén a tanügy-igazgatási óvodaigazgató-helyettes helyettesíti.

Szakmai óvodaigazgató-helyettes feladatai
- Az óvodaigazgató 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.
- Elkészíti az utazó gyógypedagógusok, valamint az óvodapszichológusok teljesítményértékelését.
- Intézményi adminisztrátori és ellenőrzési feladatokat lát el az OVIKRÉTA rendszerében.
- Közvetlenül irányítja a pedagógiai, mérési, értékelési, különös bánásmódot igénylő gyermekek, dajka munkaközösség vezetőket, és az utazó gyógypedagógusokat, pszichológusokat.
- Napi kapcsolatot tart a tagóvoda-igazgatókkal.
- Kapcsolatot tart a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXII. kerületi Tagintézményével és a területileg illetékes Szakértői Bizottsággal, a Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központtal és a Szociális Szolgálattal.
- Irányítja a pedagógiai asszisztenseket.
- Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokba sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek integrálása valósul meg.
- Nyilvántartja az SNI gyermekek szakvéleményeit, figyelemmel kíséri a felülvizsgálatuk időpontját.
- Elkészíti az Egyesített Óvoda Pedagógus továbbképzési intézményi programját.
- 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, rendezvényeket.
- Dokumentálja, nyilvántartja a minősítésben résztvevő óvodapedagógusokat.

A Szakmai óvodaigazgató-helyettes felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok továbbképzési intézményi programjának elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési feladatok megvalósulásáért.

A szakmai óvodaigazgató-helyettes feladatait a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

Tanügy-igazgatási óvodaigazgató-helyettes

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

Tanügy-igazgatási óvodaigazgató-helyettes átruházott hatáskörébe tartozik tanügy-igazgatási feladatok szervezése, koordinálása, irányítása.

Az óvodaigazgató távollétében aláírási jogkör gyakorlása az óvodaköteles korú gyermekek felvételi határozatának, óvodai jogviszony megszüntetésének kiadmányozása tekintetében, valamint a szakmai óvodaigazgató-helyettes távollétében a szakértői bizottságok részére küldött vizsgálati kérelmek tekintetében.
A tanügy-igazgatási óvodaigazgató-helyettest távollétében a szakmai óvodaigazgató-helyettes helyettesíti.

A tanügy-igazgatási óvodaigazgató-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.
- Az OVIKRÉTA rendszerben vezetett gyermekcsoportok felvételi és mulasztási naplójának, a felvételi előjegyzési napló, 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.
- Az OVIKRÉTA felületén vezetett tagóvodai törzskönyvek ellenőrzése.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Éves beszámoló elkészítése, benyújtása.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

- Napi kapcsolatot tart a tagóvoda-igazgatókkal és az óvodatitkárokkal.
- Az OVIKRÉTA rendszerben ellenőrzési feladatok ellátása.

Gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettes

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

A gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettes átruházott hatáskörébe tartozik

Az intézmény hatályos Kötelezettségvállalási szabályzatában rögzített dokumentumok, igazolások aláírása, továbbá a dolgozók táppénzes papírjának, keresetkimutatásának aláírása.

A gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettes felelős

- az intézmény gazdálkodási, pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért
- munkaügyi és gazdasági ügyintézők munkájának koordinálásáért, ellenőrzéséért.

A gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-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,
- figyelemmel kíséri a mobiltelefonok használatához biztosított keretösszeget, a vezetékes és mobiltelefon használati szabályzatban foglaltak szerint,
- az intézményre vonatkozó, kötelezően előírt dokumentumok előkészítésében való részvétel, illetve a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítése,

napi kapcsolatot tart a tagóvodák igazgatóival, óvodatitkárokkal,

- ellenőrzi az alkalmazottak adatainak bevitelét a KIR rendszerbe.
- az OVIKRÉTA rendszerben ellenőrzési feladatok ellátása.

A tagóvodák igazgatói

Az óvodaigazgatóság felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvodaigazgató közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvodaigazgató felé, az átruházott feladatok tekintetében, beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban.
Az óvodaigazgató külön kérésére, alkalmanként, meghatározott témákban, írásbeli beszámolási kötelezettségüknek év közben is eleget kell tenniük.
Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét. Kapcsolatot tartanak a Szakmai óvodaigazgató-helyettessel, és az tanügy-igazgatási óvodaigazgató-helyettessel, valamint a gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettessel az irányításuk alá tartozó feladatok tekintetében.

A tagóvoda-igazgatók átruházott hatáskörébe tartozik

- az alkalmazotti közösség vezetése,
- a pedagógiai, az ellenőrzési és a mérési, értékelési és önértékelési tevékenység irányítása,
- az óvodaigazgató és óvodaigazgató-helyettes hatáskörébe nem tartozó minden további tanügy-igazgatási döntés meghozatala,
- a költséghatékony gazdálkodás megvalósítása,
- aláírási és pecséthasználati jogkör gyakorlása,
- a tagóvodai alkalmazotti közösség szabadságengedélyezése.

A tagóvoda-igazgatók 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 óvodaigazgatóság 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 igazgatójával történő egyeztetés alapján.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, intézkedés esetén tájékoztatás küldése az óvodaigazgatónak.
- A gyermekek igazolatlan mulasztása esetén – a jogszabály által előírt – értesítések megküldése az illetékes társszerveknek, hatóságnak.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A tagóvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak és munkarendjének meghatározása, ellenőrzése, koordinálása, a teljesítményértékelések elkészítése.
- Az OVIKRÉTA rendszerben adminisztrátori és ellenőrzési feladatok ellátása.
- Az Óvodaközpontból a tagóvodába irányított pedagógiai asszisztensek szabadságához írásban történő hozzájárulás.
- A pályakezdő óvodapedagógusok beilleszkedésének segítése.
- A Gyakornoki Szabályzatban foglaltak megvalósítása.

- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a Pedagógiai Program alapján.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel.
- Együttműködés a fenntartóval, a társintézményekkel, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXII. Kerületi Tagintézményével és a területileg illetékes Szakértői Bizottsággal, a Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központtal, a civil szervezetekkel, a gyermekorvossal, és a védőnővel.
- A vezetése alatt álló részleg munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az Óvoda igazgatójának 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 figyelembevételével.
- A tanügyi feladatok ellátása, információs és tájékoztatási kötelezettség betartása az Óvodaközpont felé.
- Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – a szakmai óvodaigazgató-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 óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- A pedagógus etika normáinak betartása, betartatása.

A tagóvoda-igazgatók a munkájukat munkaköri leírások alapján végzik.

A tagóvoda-igazgatók felelősek

- a gyermekbalesetek megelőzésének biztosításáért,
- az épület biztonságos üzemeltetésének feltételeiért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a jelzőrendszer működtetéséért,
- 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 Óvodaigazgatóságban. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Beszámolási kötelezettsége van az óvodaigazgató 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, kitüntetésekre, jutalmazásra;
- az óvodaigazgatóval, illetve az érintett tagóvoda igazgatójával előzetesen egyeztetett módon részt vesz az adott pedagógiai terület ellenőrzésében, elemzésében és értékelésében;
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival;
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a tovább fejlesztéshez;
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A gyermekek fogadásának (a nyitvatartás) rendje:
A tagóvodák nyitvatartása 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-igazgató engedélyezheti, melyről – az engedély megadása előtt – tájékoztatja az óvodaigazgatót.
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 Budapest XXII. kerület Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2015. (IV.20.) önkormányzati rendelet 5. számú mellékletében, átruházott feladat -és hatáskörben az Oktatási, Ifjúsági, Civil és Részvételiségi Bizottsága döntése alapján történik, melynek időpontjáról minden év február 15-ig a szülőket értesítjük a tagóvodákban a Szülők Hirdetőtábláján, valamint a honlapon.
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 ez előírásoknak megfelelően óvodapedagógus foglalkozik.
A tagóvodák nyitvatartási rendje a tagóvodákban a Szülők Hirdetőtábláján van kifüggesztve, illetve az intézmény 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 Hirdetőtábláján is ki van függesztve.

Az óvodaigazgató intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvodaigazgató munkarendjének megfelelően, hétfőtől péntekig, 8 órától 16 óráig végzi munkáját.

Az óvodaigazgatóság legalább egy igazgató beosztású tagja köteles munkaidőben az óvodaközpontban tartózkodni. A tagóvodai ügyeleti napokon elegendő, ha az óvodaközpont egy igazgató beosztású tagja munkavégzésre történő berendelésre rendelkezésre áll. Az intézményben folyó munkát az igazgató időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A tagóvoda-igazgatók a munkarendjüknek megfelelően a tagóvodákban tartózkodnak és végzik munkájukat, kötelező óraszámukon túl a munkaidejüket az igazgatói feladatik végzésére fordítják. A tagóvoda reggeli nyitásakor és a délutáni időszakban, a tagóvoda-igazgató érkezése

előtt, illetve távozása után az igazgató-helyettes, vagy az intézkedésre jogosult óvodapedagógus helyettesíti a tagóvoda-igazgatót, megbízás alapján.

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

Óvodaigazgató

Helyettesítése

Az óvodaigazgató feladatait távolléte esetén az általa kijelölt óvodaigazgató-helyettes teljes körűen és utólagos tájékoztatási kötelezettséggel látja el azzal, hogy kinevezési, felmentési, jutalmazási és kártérítési ügyekben munkáltatói jogköröket csak az óvodaigazgató 10 munkanapot meghaladó távolléte esetén gyakorolhat.

Óvodaigazgató-helyettes

***Helyettesítése*:**

- Az óvodaigazgató-helyettesek feladatait, szabadság vagy tartós távollét esetén az óvodaigazgató által megbízott óvodaigazgató-helyettes látja el.

A tagóvodákban a 30 napon belüli helyettesítés rendjét a tagóvoda-igazgató, azon túl az Egyesített Óvoda igazgatója rendeli el.
A tagóvoda-igazgató távolléte alatt a tagóvoda működésének biztosítása a tagóvoda- igazgató által felkért személy feladata.

Az Óvodaközpont rendelkezésre állási ideje a tagóvodák számára
Az Óvodaközpont hétfőtől péntekig, 8-16 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 óvodaigazgató fogadóórái: előzetes időpontegyeztetést követően minden hétfőn 14-18 óráig, az óvodaigazgató-helyettesek fogadóórái: minden hétfőn 14-18 óráig: 15-17 óra között az alkalmazottaknak és a szülőknek előzetes 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. Az ügyeleti rendről a tagóvoda-igazgatók írásban adnak tájékoztatást az Óvodaigazgatónak.
- Az óvodák működési rendjére vonatkozó szabályozást a Házirend tartalmazza
  - a helyiségek használatára,
  - a gyermekek kíséretére és
  - az étkeztetésre vonatkozóan.

Panaszkezelés
A szülő, az alkalmazott az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatban panaszjogával élhet a Panaszkezelési szabályzat alapján, az aszerint készült, a panaszok és közérdekű bejelentések folyamatáról szóló tájékoztató szerint.

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 – a tagóvoda-igazgató támogatása alapján az óvodaigazgató engedélyével - 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, előre tervezett óvodán kívüli programokról, amiket a szülőkkel el kell fogadtatni. Ennek során a szülők is javaslattal élhetnek.
- A csoportok faliújságjain, vagy a helyben szokásos módon havonta kell a konkrét megvalósítással összefüggő tájékoztatást megadni a szülőknek, legalább a külső program időpontja előtt 5 nappal.

Az óvodaigazgató tájékoztatása

- Minden hónap 15. napjáig a tagóvodák a havi programtervezetben tájékoztatják az óvodaigazgatót a tagóvoda rendezvényeiről, az óvoda épületén kívüli foglalkozásokról.

A tagóvoda-igazgató tájékoztatása

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

A tagóvoda-igazgatói támogatás és óvodaigazgatói engedélyezés személyi feltétele

- Közösségi közlekedés, ill. bérelt busz igénybevétele esetén minden10 gyermek után 1-1 fő, min. 2 fő kísérőt kell biztosítani /óvodapedagógus vagy dajka vagy pedagógiai asszisztens/.
- 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-igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése tagóvoda-igazgatói feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen anyagi kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak megfelelő végzettségű személy tarthat, amelyről nyilatkoztatni kell őt az egyéb feltételeket tartalmazó dokumentumban.

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.

Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező alkalmazott dolgozhat.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan 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.
- A foglalkoztatottak 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 az óvodaigazgató, a tagóvodákban a tagóvoda-igazgató engedélyével lehetséges.
- Az óvodaigazgató, a tagóvoda-igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.
- A tagóvoda-igazgató köteles
    - a pedagógusoktól,
    - a szülőktől,
    - a gyermekektől érkező, a tagóvodában folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos minden észrevételt az óvodaigazgató felé továbbítani.

- A tagóvodában folytatható reklámtevékenység lehetséges formái:
  - újságok terjesztése,
  - szórólapok és/vagy
  - plakátok elhelyezése,
  - szóbeli tájékoztatás.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodaigazgató vagy a tagóvoda-igazgató 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-igazgatónak tájékoztatási kötelezettsége van az Óvodaigazgató 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- igazgatójától 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 óvodai alkalmazott a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a tagóvoda-igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás a tagóvoda-igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását külsős személyek (kivéve a szülők) részére a tagóvoda-igazgató – az óvodaigazgatóval történt, előzetes egyeztetés után – engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a tagóvoda-igazgatónak
- Benntartózkodásuk, tevékenységük tagóvoda-igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- A tagóvoda igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonysági programokon
  - gyerekek részére szervezett programokon
  - az óvodai játszónapokon
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
  - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, könyv, stb.)
- A benntartózkodás a tagóvoda-igazgató 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 és ezzel kapcsolatos program nem szervezhető!

V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAIGAZGATÓSÁGGAL

Az Egyesített Óvoda közösségei

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

Az alkalmazottak

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, illetve a munkaviszonyban állók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: óvodapedagógus, utazó gyógypedagógus, óvodapszichológus, dajka, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, munkaviszonyban foglalkoztatott: ügyviteli dolgozók, konyhás, kertész, takarító.

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 alkalmazottja 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%+1fő) 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 a tagóvoda igazgatója határozza meg. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, a munkarend kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvodaigazgató és a tagóvoda-igazgató által meghatározott eseti vagy tartós megbízás(ok).

Kapcsolattartási rend, együttműködés, kommunikáció

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, programját – a megbízott igazgatók és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója vagy helyettese szervezi meg.
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 igazgatója 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
Óvodaigazgatóság fogadóórái a tagóvoda-igazgatók és az alkalmazottak részére: éves munkatervben meghatározottak szerint, minden hétfőn- Az Óvodaigazgatóság információs értekezletet tart: minden hónapban egy alkalommal. Az önértékelést támogató munkacsoportnak (igény szerint), a tagóvoda igazgatóknak információs	A nevelőtestületnek és a nevelőmunkát segítőknek, információs értekezlet: indokolt esetben azonnal vagy havi egy alkalommal. Értekezletek: évente három alkalommal.	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.

értekezlet havi egy alkalommal.		
Az óvodaigazgató részéről a titkársági, munkaügyi és gazdasági ügyintézőknek napi szintű feladatszabás történik. A gazdálkodási és személyügyi igazgató-helyettes az óvodatitkároknak havi egy alkalommal információs értekeztet tart.	A tagóvoda-igazgató az óvodatitkárnak szükség szerint tart információs értekezletet.	Információs megbeszélések. Értekezletek (gazdálkodási feladatok tervezése, értékelése). Ellenőrzések.
Munkaközösségi foglalkozásokat az éves munkatervben rögzített alkalommal, illetve szükség szerint szervezzük meg.	Munkaközösségi foglalkozások az éves munkatervben rögzített alkalommal, illetve szükség szerint.	Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel. Írásos tájékoztatás, beszámolók. Rendezvények.
Az Óvodaközpont fogadóórái a szülők részére: Éves munkatervben meghatározottak szerint minden hétfőn (előzetes telefonon történő időpontegyeztetést követően), melyet a tagóvodák igazgatói kötelesek a szülők tudomására hozni a szülői értekezleteken, valamint a hirdetőtábláján. A szülői közösségek elnökei részére a nevelési évben három alkalommal szervezünk értekezlet.	A tagóvodákban, a szülők részére 3 alkalommal van szülői értekezlet és félévenként fogadóóra.	Információs megbeszélések. Értekezletek az aktualitásnak megfelelően. Rendezvények.
A szakszervezet képviselőinek évente egy alkalommal tart értekezletet.	A szakszervezeti képviselőkkel évente egy alkalommal tartunk megbeszélést.	Információs megbeszélés, értekezlet. Írásos tájékoztatás.

A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája

- A tagóvodai nevelőtestület önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, melyek kizárólag a saját szervezeti egységüket érintik.
- A tagóvodai 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-igazgató részt vesz a rendszeresen tartott igazgatósági megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Napi kapcsolat van az óvodaigazgató és a tagóvoda-igazgató között, így az óvodaigazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagóvoda-igazgatónak.
- A tagóvoda-igazgató a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodaigazgatónak.
- Az óvodaigazgató és a tagóvoda-igazgató együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
- Az óvodaigazgató és a tagóvoda-igazgató 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 óvodaigazgatót ezen ügyekben értesíteni, illetve meg kell hívni.

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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 jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, valamint a Púétv. 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 és jogköreit az Nkt. 70. § (2) bekezdése határozza meg.
A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az SzMSz elfogadása,

- a Házirend elfogadása,
- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a pedagógus továbbképzési intézményi program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az óvodaigazgatói 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,
- javaslattétel továbbképzésre, átképzésre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.
- Pedagógiai Program elfogadása.
- Házirend 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 igazgatója hívja össze. Az óvodaigazgató, vagy a tagóvoda-igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál – lehetőség szerint - a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület a nevelési év során a következő értekezleteket tartja

- Nevelési évet nyitó értekezlet (őszi értekezlet).
- Tavaszi nevelési értekezlet.
- Nevelési évet záró értekezlet.

Az értekezletek megrendezésének módja

- Az óvodaigazgató a nevelési évet nyitó és záró értekezletek megtartását – tekintettel a nagy alkalmazotti létszámra – átruházhatja a tagóvoda-igazgatókra.
- Az őszi, a tavaszi és a nevelési évet záró nevelési értekezleteket a tagóvodák saját hatáskörben szervezik, az óvodaigazgató részvételével, a tagóvoda-igazgató irányításával a Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően. Az óvodaigazgató a részvételét átruházhatja a szakmai óvodaigazgató-helyettesre vagy a tanügy-igazgatási, illetve a gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettesre.

A nevelőtestület rendkívüli értekezletei

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az Egyesített Óvoda igazgatója vagy a tagóvoda-igazgató azt szükségesnek látják. A tagóvodát érintő rendkívüli nevelőtestületi értekezlet megtartásáról a tagóvoda igazgatója időben értesíti az Egyesített Óvoda igazgatóját. 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-igazgató készíti elő
    - A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja
        - a Szervezeti és Működési Szabályzat,
        - a Pedagógiai Program,
        - a Házirend,
        - a munkaterv,
        - az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
        - a beszámoló, illetve
        - az intézkedési terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az óvodaigazgató 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 tagóvoda igazgatójának.
- Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti 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-igazgató, akadályoztatása esetén a tagóvoda-igazgató által felkért személy látja el.
- A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezleten egy nevelőtestületi tagot kell választani.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a tagóvoda-igazgató, 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,
    - aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.
- Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

- A szavazatok egyenlősége esetén a tagóvoda-igazgató 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 igazgatója kíván létrehozni alkalmi munkacsoportot, akkor erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a tagóvoda-igazgatója bízza meg.
A munkacsoportnak, az elvégzett feladatot követően írásban kell beszámolnia az óvodaigazgatónak és a tagóvoda-igazgatónak.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott: pedagógiai asszisztensek, dajka, óvodatitkár.
Együttműködnek az óvodapedagógusokkal, kapcsolatot tartanak a tagóvodák igazgatóival, fogadóórát tartanak a szülők részére, a nevelési év végén beszámolót készítenek – benne - az egész évi gyermekvédelmi tevékenységükről.

Az intézményben a következő munkatársak segítik az óvoda működését:
- Óvodatitkár, ügyviteli dolgozó
- Dajka
- Konyhai dolgozó, takarító, kertész

A dajkák közössége

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a tagóvoda-igazgató és a dajkák képviselője segíti. Alkalomszerűen szervezik munkaértekezleteiket.
Az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat, pedagógiai asszisztensüket a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Pedagógus munkakörben foglalkoztatott további köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: 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 igazgatójával.
- 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 óvodaigazgató-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 óvodaigazgató 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 igazgató-helyettessel és a tagóvoda-igazgatókkal a tagóvodákban folyó nevelőmunka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
  - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
  - javaslatot tesz a pedagógus továbbképzési intézményi programkialakításához,
  - 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 igazgató-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-igazgatói szint. Óvodai szinten az önértékelést támogató munkacsoport munkáját a szakmai óvodaigazgató-helyettes irányítja. Az önértékelést támogató munkacsoport tagjai: óvodaigazgató, 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 igazgató, 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-igazgatókkal, 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) vizsgálata,
- az óvodapedagógusok, az óvodaigazgatóság, valamint az intézmény pedagógiai munkájára vonatokozó elvárások megfogalmazása,
- az intézményi elvárások rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszerbe.

Szülői Szervezetek

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

A szülői szervezet felépítése



Az igazgatóság 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 óvodaigazgató feladata. Az óvodaigazgató és a szülői szervezetek elnökei az együttműködés tartalmát és formáját az Egyesített Óvoda éves munkaterve és a szülői szervezetek munkaprogramjainak egyeztetésével állapítják meg. Az óvodaigazgató a tagóvodák szülői szervezetének elnökeit évente három alkalommal tájékoztatja a tagóvodákat érintő aktuális szakmai és egyéb aktuális kérdésekről.
- A tagóvodában a tagóvoda-igazgató 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-igazgató gondoskodik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával, annak tartalmával, stb. kapcsolatban a tagóvoda-igazgató késedelem nélkül ad tájékoztatást az óvodaigazgatónak, illetve a szakmai, a gazdálkodási, személyügyi, és a tanügy-igazgatási igazgató-helyettesnek.
- A tagóvodai szintű szülői szervezet elnökével a tagóvoda-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A tagóvoda-igazgató 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 szervezetnek véleményezési jogköre van

- az óvoda SzMSz-ének elfogadásakor és módosításakor;
- az óvoda Házirendjének elfogadásakor és módosításakor;
- Adatkezelési Szabályzat elkészítésekor és módosításakor.

A szülői szervezetnek javaslattevői jogköre van

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az óvoda irányítását, az igazgató 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 óvodaigazgatót.
A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, a gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása a Házirendben található.
Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodaigazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.
Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgatóknak 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 jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa az óvodaigazgatóság irányítási, döntési tevékenységét,

Igény szerint az óvodaigazgató vagy a tagóvoda-igazgató a szülők számára tájékoztatást ad az SzMSz-ről, a Házirendről, a Pedagógiai Programról.

Az óvodai szülői szervezetek és az igazgatók 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 óvodaigazgató és helyettesei képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a tagóvoda-igazgató, 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 intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

Az intézmény az Egyesített Óvoda igazgatóján, az igazgató távollétében – a helyettesítési rendnek megfelelően – a helyettes(ek)en keresztül tart kapcsolatot a Budafok-Tétény Budapest XXII. ker. Önkormányzatával, tisztségviselőivel, 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 (1225 Budapest, Nagytétényi út 276-278., 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-igazgatók, óvodapedagógusok kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.
- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal
  - kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,
  - volt óvodások után követése 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 óvodaigazgató, a tagóvoda-igazgató, 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 pedagógiai szakszolgálat, szakértői bizottságok és az intézmény kapcsolata

A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az óvodaigazgató, a tanügy-igazgatási, és a szakmai igazgató-helyettesek, és a tagóvoda-igazgató 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 Gyermekjóléti Központtal

- A Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központtal (1225 Budapest, Nagytétényi út 261.) való közvetlen kapcsolattartást, az Egyesített Óvoda szintjén, a Szakmai óvodaigazgató-helyettes és a Tanügy-igazgatási óvodaigazgató-helyettes gyakorolja, és az óvodaigazgató felügyeli. A gyermekek személyes adatai továbbítását a Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központ felé a szakmai óvodaigazgató-helyettes, a tanügy-igazgatási óvodaigazgató-helyettes, illetve a tagóvoda-igazgató engedélyezi.
- Az óvodai szociális munka elősegítése, támogatás érdekében szükség esetén egyeztető megbeszélést szervezünk. A tagóvodák pedagógiai asszisztensei (gyermekvédelmi felelősei) folyamatos kapcsolatot tartanak a Család- és Gyermekjóléti Központtal, melyről a Szakmai óvodaigazgató-helyettesnek rendszeresen beszámolnak, az illetékes tagóvoda-igazgatókkal 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: óvodaigazgató, tagóvoda-igazgató, 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 óvodaigazgató és a tagóvoda-igazgató 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 óvodaigazgató és a tagóvoda-igazgató feladata, ami kiterjed

- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése,
- időszakos orvosi vizsgálatok.

Címe: 1221 Budapest, Káldor Adolf utca 5-9.

Egyéb intézmények, közösségek és az Egyesített Óvoda kapcsolata
Nevelési évenként, a tagóvodák éves munkatervében kijelölt óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot a kulturális, művelődési és sport, valamint egyéb a kerületben működő intézményekkel: Klauzál Gábor Budafok-Tétényi Művelődési Központ, 1222 Budapest, Nagytétényi út 31-33., Budafok-Tétény Hajós Alfréd Tanuszoda, 1222 Budapest, Nagytétényi út 31-33., Gézengúz Alapítvány, 1222 Budapest, Tolcsvay u. 7.
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
  - 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 óvodaigazgató és a tagóvoda-igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

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

Belső kontrollrendszer:

Az óvodaigazgató felelős a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásain alapuló belső kontrollrendszer, ennek keretében megfelelő
a) kontrollkörnyezet,
b) integrált kockázatkezelési rendszer,
c) kontrolltevékenységek,
d) információs és kommunikációs rendszer, és
e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Az óvodaigazgató - a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírtak szerint - minden évben köteles értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.
Az erről szóló vezetői nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt megküldi a polgármesternek.

Belső ellenőrzés:

Az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés a monitoring rendszer része.
Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzata Képviselő-testülete –mint irányító szerv- döntése szerint az Egyesített Óvoda intézményi belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzés szervezeti egysége látja el. Ennek megfelelően az Egyesített Óvoda belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtása során

- a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv vezetője részére megállapított hatáskörök az óvodaigazgatót illetik meg,
- a belső ellenőrzési vezető hatásköreit a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési vezetője gyakorolja,
- a belső ellenőrzéssel, mint szervezettel –így különösen a kapacitástervezéssel és a szükséges források biztosításával - kapcsolatos feladatokat Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata jegyzője látja el.

Az óvoda igazgatója vezetői 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. Az óvodaigazgatóság 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 vezetői ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért. Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény működésének egészére.

A pedagógiai munka vezetői ellenőrzésének rendje
A pedagógiai munka ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló rossz gyakorlatok, szakmaiatlanságok mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A vezetői ellenőrzés általános elvi követelményei

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

A pedagógiai munka vezetői 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 óvodaigazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A vezetői ellenőrzés formái

- csoportlátogatás,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- felkészülés az értekezletekre és azokon történő aktív közreműködés,

A vezetői ellenőrzés kiterjed

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

A vezetői ellenőrzés fajtái

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka vezetői 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.

Teljesítményértékelés

A XXII. kerületi Egyesített Óvoda több tagintézménnyel rendelkezik és az értékelendő személyek létszáma azt indokolja, hogy az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit, a szakmai igazgató-helyettes az utazó gyógypedagógusokat és az óvodapszichológusokat, a tagintézmény igazgatója a tagintézmények óvodapedagógusait, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakat (NOKS) értékeli az OVIKRÉTA felületén. Az

óvodaigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli az OVIKRÉTA felületén.

A teljesítményértékelési rendszer eljárásrendjét a Helyi Teljesítményértékelési Eljárásrendi Szabályzat tartalmazza.

A gazdálkodással kapcsolatos vezetői ellenőrzés rendje

A gazdálkodással kapcsolatos vezetői ellenőrzés célja, hogy

- Biztosítsa az óvodaigazgatóság 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 vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

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, vezetői ellenőrzési terv határozza meg.

Az intézményi szintű vezetői ellenőrzési terv elkészítéséért és megvalósításáért az óvodaigazgató, a szakmai óvodaigazgató-helyettes, s a gazdálkodási és személyügyi, valamint a tanügy-igazgatási óvodaigazgató-helyettesek együttesen felelnek, a tagóvodai szintű terv elkészítéséért és megvalósításáért pedig a tagóvoda-igazgató felel.

Vezetői ellenőrzésre jogosultak

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- az Egyesített Óvoda igazgatója,
- a szakmai óvodaigazgató-helyettes,

- a tanügy-igazgatási óvodaigazgató-helyettes,
- a gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettes,
- a munkaközösség vezetők a tagóvodákban,
- a tagóvoda-igazgató 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, aláírója az ellenőrzött és az ellenőrző személy(ek) együttesen.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzés végrehajtásáról az Egyesített Óvoda igazgatója dönt.

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

Az óvodaigazgató elemzi az óvodaigazgató-helyettesek és a tagóvoda-igazgatók által megfogalmazott tapasztalatokat, eredményeket, stb., és ezek alapján készíti el az Egyesített Óvoda tevékenységének éves értékelését. 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 siker-kritériumait.
A tagóvoda a gyermekvédelmi feladatait a pedagógiai asszisztens tevékenységén keresztül érvényesíti. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért intézményi szinten a szakmai óvodaigazgató-helyettes, tagóvodai szinten a tagóvoda-igazgató felel.
A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

A Szakmai óvodaigazgató-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 (továbbiakban: CsGyJK), a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, átadása.

A tagóvoda-igazgatók konkrét feladatai

- a problémák, tünetek felismerése,
- szakember, szakszolgálati segítség igénylése,
- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- a támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése,
- a CsGyJK-val, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- gyermekvédelmi intézkedés esetén tájékoztatás küldése az óvodaigazgatónak.

- a gyermekek igazolatlan mulasztása esetén – a jogszabály által előírt – értesítések megküldése az illetékes társszerveknek, hatóságnak.

A pedagógiai asszisztens gyermekvédelmi feladatai

- az óvodapedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése,
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a CsGyJK értesítésében való közreműködés,
- 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,
-
- Tapasztalataikról folyamatos szóbeli tájékoztatást adnak a Szakmai óvodaigazgató-helyettesnek, év végén pedig összefoglaló írásbeli tájékoztatást adnak az Óvodaigazgatónak.

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, őt hogyan lehet elérni; illetve itt történik a különböző információ átadás a gyermekvédelemmel összefüggő kérdésekről is (óvodai szociális segítő elérhetősége).

IX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, ellátását 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-igazgató 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 kapcsolattartás az óvodaigazgató és a tagóvoda-igazgató feladata.

X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény gondoskodik a rábízott 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-igazgató az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az óvodaigazgató 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-igazgató feladatkörébe tartozik a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén
A tagóvoda igazgatója 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 közlednek (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 igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. A tagóvoda-igazgató 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 tagóvodában a 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 igazgatójának 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, a gyermekek számára nem elérhető módon és helyen.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények 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 (érzékelő 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 beszélőképesség 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 vagy személyesen – a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal be kell jelentenie:
- az intézmény igazgatójának, aki tájékoztatja a Bp. XXII. kerületi Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Iroda vezetőjét.
- a baleset helyszíne szerint illetékes rendőrkapitányságnak;
- a munkavédelmi szaktevékenység ellátásával megbízott szervezetnek/szakértőnek.

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-igazgató rendeli el, bevonva a munkavédelmi szaktevékenység ellátásával megbízott szervezetet. A tagóvoda-igazgatónak 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 eseménynek 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-igazgató 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 igazgatóját, aki értesíti 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 szerveket, ha ezt a tagóvoda igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a tagóvoda-igazgató 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 benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzvédelmi szabályzat mellékleteként kiadott Tűzriadó 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 és felnőttnek 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, az intézkedésre jogosult személy hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződnie arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek vagy felnőtt az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek vagy a csoportot felügyelő felnőttnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó Tervben rögzítettek szerint történik. A tagóvoda-igazgatónak, 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a tagóvoda igazgatójának, 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 kapcsolatosan. 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 Óvodaigazgató előzetes engedélyével lehet tájékoztatást adni!
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat és annak Tűzriadó terv melléklete tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Tűzvédelmi szabályzat és annak Tűzriadó terv melléklete tartalmazza.
A Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvodaigazgató, a tagóvoda igazgatója a felelős. A Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a Tűzriadó tervet, annak életbe léptetését megelőzően – jóváhagyás céljából – az Óvodaigazgatóságnak be kell mutatni.
Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért, a végrehajtás jegyzőkönyvben történő rögzítéséért a tagóvoda-igazgató a felelős. A jegyzőkönyv egy eredeti példányát meg kell küldeni az Óvodaigazgatóságnak.
A Tűzriadó 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 óvodaigazgató 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, sportesemények
- 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-igazgatók részére.
- Szakmai napok, továbbképzések szervezése minden év előre egyeztetett időpontban történik.
- Közös ünnepek, rendezvények szervezése az óvodaközpontban, a tagóvodákban a kialakult hagyományok szerint. (Pedagógus nap, kirándulás, karácsonyi ünnepség, nyugdíjas búcsúztató, stb.)

Lobogózás

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

XIII. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Tanügy-igazgatási óvodaigazgató-helyettes

Munkavállaló neve:
Közvetlen felettese: óvodaigazgató
Helyettesítője: szakmai igazgató-helyettes
A munkakör célja: Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését.
Tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a tagintézmények munkáját, jogszerű működését.
Részt vesz az ellenőrzés feladatában.

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tanügy-igazgatási óvodaigazgató-helyettes
Az Egyesített Óvoda igazgatóságának felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodaigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Az óvodaigazgató felé, az átruházott feladatok tekintetében, beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban.

Tanügy-igazgatási óvodaigazgató-helyettes átruházott hatáskörébe tartozik

- Tanügy-igazgatási feladatok szervezése, koordinálása, irányítása.

Tanügy-igazgatási óvodaigazgató-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.
- Az OVIKRÉTA rendszerben vezetett gyermekcsoportok felvételi és mulasztási naplójának, valamint 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.
- Az OVIKRÉTA rendszerben vezetett tagóvodai törzskönyvek vezetésének ellenőrzése.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Éves beszámoló – és a fenntartó által előírt jelentések – elkészítése, benyújtása.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Napi kapcsolatot tart a tagóvoda-igazgatókkal és az óvodatitkárokkal.
- Az OVIKRÉTA rendszerben ellenőrzési feladatok ellátása.

Munkaügyi teendőkkel kapcsolatos feladatok

- A munkáltatói feladatok terén javaslat tételi joga van, jutalmazás, kitüntetés, 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 az óvodaigazgatóval egyezteti és engedélyezteti.
- Az óvodapedagógusok és a nem pedagógus-munkakörben dolgozók munkabeosztását, munkarendjét ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kitüntetésekre.
- Az ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- 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 dologi költségvetés tervezéséhez, felhasználásához,
- a szükséges felújítások, javítások és fejlesztések összeállításához,
- jutalmazások, 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 eszközök megóvását.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvodával kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Postabontás: az óvodaigazgató távollétében – felkérés alapján - az Egyesített Óvoda címére érkező leveleket.

Vagyonnyilatkozatot tesz 5 évenként.

Jogkör, hatáskör:
Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvodaigazgatóság működésének egészére.
Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodaigazgatónak.
Az óvodaigazgató által szervezett igazgatói 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 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 Igazgatóságával, ügyintézőivel, tagóvoda-igazgatóval, az intézmény pedagógusaival és a technikai dolgozókkal.
Ellenőrzésére jogosult: óvodaigazgató, 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: ……..

…….
óvodaigazgató

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.
Jogviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: ……..

…….
köznevelési foglalkoztatott

Szakmai óvodaigazgató-helyettes

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: óvodaigazgató
Helyettesítője: a tanügy-igazgatási igazgató-helyettes
A munkakör célja:
Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa, az óvodaigazgatóság felelős tagja, aki munkáját az óvodaigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézmények munkáját, a jogszerű működést. Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, adminisztratív feladatokat. Az Egyesített Óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Az Átruházott hatáskörben aláírási és kiadmányozási jogkört gyakorol a szakértői bizottságok részére küldött vizsgálati kérelmek ügyében, valamint a pedagógiai, mérés, értékelés munka megszervezése, koordinációja, irányítása tekintetében.

Szakmai óvodaigazgató-helyettes feladatai

- Az óvodaigazgató távollétében, teljes felelősséggel, beszámolási kötelezettséggel végzi a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Előkészíti az intézmény szakmai működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- 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 gyógypedagógusok, pszichológusok 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.
- Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol sajátos nevelési igényű gyermekek integrálása valósul meg a gyermekcsoportokban.
- Megszervezi a Szakmai Napot és segítséget nyújt a tagóvodáknak a Pedagógus Napi rendezvény megszervezésében.
- Napi kapcsolatot tart a tagóvoda-igazgatókkal.
- 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, feljegyzéseket készít.

- Előkészíti az EÓ Pedagógus továbbképzési intézményi programját
- Nyilvántartja az SNI gyermekek szakvéleményeit, figyelemmel kíséri az új vizsgálatok időpontjait.
- Elkészíti az utazó gyógypedagógusok, valamint az óvodapszichológusok teljesítményértékelését.
- Intézményi adminisztrátori és ellenőrzési feladatokat lát el az OVIKRÉTA rendszerében.

Szakmai óvodaigazgató-helyettes feladatainak területei

- Szakmai,
- Ellenőrzés, mérés, értékelés és önértékelés

A szakmai óvodaigazgató-helyettes felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a mérési, értékelési feladatok megvalósításáért.

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 tagóvodákon belül működő szakmai (pedagógiai, mérési, értékelési és önértékelési) munkaközösségek munkáját.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Előkészíti, elfogadtatja az óvodai munkatervet, beszámolót, 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 kisérése.
- 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 igazgatók segítése a beiskolázás megszervezésében, lebonyolításában, és ezek megfelelő dokumentálása.
- Ellenőrzést, önállóan és határidőre elvégzi, amiről emlékeztető készül.
- Az OVIKRÉTA rendszerben a csoportnaplók és az egyéb szakmai dokumentációk ellenőrzéseit elvégzi.

Beszámolási kötelezettségek a XXII. kerületi Egyesített Óvoda igazgatója felé

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

Felelősséggel tartozik

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

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.

Vagyonnyilatkozatot tesz 5 évenként.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodaigazgatónak.
Az óvodaigazgató által szervezett igazgatói 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 óvodaigazgatóság működésének egészére.
Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása; anyagi felelősséggel tartozik a helyiségleltárban megjelölt gépekért, berendezési tárgyakért.
Munkakapcsolatot tart: a XXII kerületi Egyesített Óvoda Igazgatóságával, ügyintézőivel, tagóvoda igazgatójával, az intézmény pedagógusokkal és a technikai dolgozókkal
Ellenőrzésére jogosult: óvodaigazgató, 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: ……..

…….
óvodaigazgató

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.
Jogviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: ……..

…….
köznevelési foglalkoztatott

Gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettes

Munkavállaló neve:
Közvetlen felettese: óvodaigazgató
Helyettesítője: óvodaigazgató
A munkakör célja:
Az Egyesített Óvoda igazgatóságának felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodaigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Az óvodaigazgató felé, az átruházott feladatok tekintetében, beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége van, évente kétszer írásban, folyamatában szóban. Ellátja a rábízott gazdálkodási és személyügyi feladatokat, részt vesz az ellenőrzés feladatában. Átruházott hatáskörben az intézmény hatályos Kötelezettségvállalási szabályzatában rögzített dokumentumok, igazolások aláírása, továbbá a dolgozók táppénzes papírjának, keresetkimutatásának aláírásával kapcsolatban kiadmányozási joga van.

A gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-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,
- az intézményre vonatkozó, kötelezően előírt dokumentumok előkészítésében való részvétel, illetve a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítése,
- Ellenőrzi az alkalmazottak adatainak bevitelét a KIR rendszerbe,
- az OVIKRÉTA rendszerben ellenőrzési feladatok ellátása.

Javaslatot tesz:
- Új dolgozó felvételére.
- A dologi költségvetés tervezéséhez, felhasználásához, az ellenőrzés feladataihoz, jutalmazások, kitüntetésekre

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 óvodaigazgatóság működésének egészére.
Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodaigazgatónak.
Az óvodaigazgató által szervezett igazgatói 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 és előkészíti: az intézmény dologi, illetve bér/költségvetését annak felhasználását.
Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban 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 Igazgatóságával, ügyintézőivel, tagóvoda-igazgatóval, az intézmény óvodatitkáraival, pedagógusaival és a technikai dolgozókkal.
Ellenőrzésére jogosult: óvodaigazgató, 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: ……..

…….
óvodaigazgató

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-igazgató

Munkavállaló neve:
Közvetlen felettese: az óvodaigazgató.
Helyettesítője: az éves munkatervében megjelölt személy, akit írásban, az óvodaigazgatóval egyeztetve biz meg.

A munkakör célja: Megbízott felelős igazgatóként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében a foglalkoztatottak munkáját, a jogszerű működést.
A nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembe vételével az óvodaigazgató bízza meg.
Munkáját az óvodaigazgató irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi.
Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyi, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
Részt vesz az ellenőrzés feladatában.
Hiányzása esetén az általa javasolt és az írásban megbízott foglalkoztatott köteles a feladatokat ellátni.

A kötött munkaidején túli igazgatói 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 tagóvodai 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 (naponta).
- 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 kisérése.
- 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 integrálása a gyermekcsoportba.
- A teljesítményértékelések elkészítése.
- Az OVIKRÉTA rendszerben adminisztrátori és ellenőrzési feladatok ellátása.

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, pedagógiai asszisztensek, egyéb foglalkoztatottak 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 igazgatóságához, ellenőrzés céljából.
- Elkészíti a szabadságolási tervet (márciusban), ellenőrzi megvalósulását, vezeti a szabadság-nyilvántartó lapokat és a szabadságengedély tömböt (pedagógiai asszisztensek esetében írásban hozzájárul a szabadság kivételéhez, melyet az óvodaigazgató engedélyez), felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Saját szabadságát, szabadságának ütemezését a óvodaigazgatóval egyezteti és engedélyezteti.
- 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 óvodaigazgatósággal, a szülőkkel, a társintézmény munkatársaival.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására.
- Az 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.
- Fizetési jegyzékek, aláírt példányát eljuttatja az óvodaigazgatósághoz.
- Munkaruhakartonok naprakész vezetése.

Gazdasági feladatok ellátása

- Éves költségvetés megtervezése, felhasználásának irányítása (XXII. kerületi Egyesített Óvoda igazgatójával egyeztetve), havi felhasználási ütemtervet készítése, annak betartása.
- Az óvoda fenntartásával, karbantartásával, felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munka ellenőrzése (egyeztetve a XXII. kerületi Egyesített Óvoda igazgatójával).
- Az óvoda leltár felelőse, a selejtezést előkészíti, a leltározásban részt vesz (ellenőrzi, segíti az óvodatitkár ez irányú munkáját) Anyagszámadás, és törésfüzetet ellenőrzi.
- A gyermekek étkezési térítési díjkötelezettségének megállapítása, határozat hozatala.
- Ellenőrzi, felügyeli az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, be- és visszafizetéseket.
- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket. Időnként besegít 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.
- Az 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.
- Az OVIKRÉTA rendszerben a törzskönyvet folyamatosan vezeti.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Az óvodába felvett gyermek részére – szülői igény alapján szervezett - környezettanulmányának megszervezése, megfelelő dokumentálása.
- Gyermekcsoportok kialakítása.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, intézkedés esetén tájékoztatás küldése az óvodaigazgatónak.
- A gyermekek igazolatlan mulasztása esetén – a jogszabály által előírt – értesítések megküldése az illetékes társszerveknek, hatóságnak.
- Pedagógusok, dajkák beosztása, konyhás, kertész, takarító, pedagógiai asszisztens munkarendjének kialakítása (hetirend, munkaidő beosztás) évente illetve szükség szerint.
- Beiskolázás megszervezése, lebonyolítása, megfelelő dokumentálása
- Az óvoda egészségügyi feladatainak, ellátásának biztosítása
- Ellenőrzi a foglalkoztatottak 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.
- Az ellenőrzést, önállóan és határidőre elvégzi, amiről emlékeztető, feljegyzés készül.
- Iktatás, irattározás.
- Az OVIKRÉTA rendszerben vezetett felvételi-mulasztási naplók csoportnaplók, és egyéb pedagógiai dokumentumokat ellenőrzi, azokat dokumentálja, szakmai ellenőrzéseket végez.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az Óvoda Központ felé.

Beszámolási kötelezettségek a XXII. kerületi Egyesített Óvoda igazgatója felé

- szakmai területen – munkaterv, ellenőrzés tapasztalati, gyermekvédelem
- baleset (gyermek, felnőtt)
- felújítási, karbantartási munkák
- saját dologi költségvetés gazdaságos felhasználása
- létszámadatok (felnőtt, gyermek)
- rendkívüli események

Postabontás

- névre szóló leveleket a címzett
- intézményi szinten a tagóvoda igazgató,

Aláírási jogkör

A tagóvoda igazgatónak aláírási joga van:

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

Ügyviteli területen:

- a tagóvodát érintő ügyekben
- gyermeklétszám jelentése.

Gazdálkodási területen:

- elvégzett karbantartási munkák igazolása, átvétele
- napi ebédlemondások
- távolmaradás és túlórajelentés
- beüzemelési megrendelők
- telefonhasználat igazolása
- térítési díjjal kapcsolatos határozatok hozatala
- jelenléti ívek havi lezárása. (munkaidő leigazolása, aláírás, pecsét)
- a dologi költségvetési tételek keretösszegének igénylése.

Felelősséggel tartozik

- a munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért
- a munkahelyi légkör kialakításáért

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Házirendben és a XXII. kerületi Egyesített Óvoda szabályzataiban foglaltak betartásáért
- a pedagógiai, gazdálkodási 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 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 takarékosságát.
- Az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Az állagmegóvás betartását és betartatását.

Részt vesz:

- Részt vesz a tagóvodával kapcsolatos menedzselési feladatokban.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szemlén.
- Nyári nagytakarítás, karbantartás szervezésében, irányításában.

Vagyonnyilatkozatot tesz 5 évenként.

Jogkör, hatáskör:
Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvodaigazgatóság működésének egészére.
Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodaigazgatónak
Az óvodaigazgató által szervezett igazgatói értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
Munkakapcsolatot tart: a XXII. kerületi Egyesített Óvoda Igazgatóságával, ügyintézőivel, az intézmény foglalkoztatottjaival.

Titoktartásra kötelezett.

Ellenőrzésére jogosult: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek, 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: ……..

…….
óvodaigazgató

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.
Jogviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: ……..

…….
köznevelési foglalkoztatott

Óvodapedagógus

Munkavállaló neve:
Közvetlen felettese: tagóvoda-igazgató
Helyettesítés: Betegség, egyéb távollét esetében óvodapedagógus helyettesíti.

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 pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén 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 alapdokumentumok, 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 megvalósuló 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, 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 tanévnyitó értekezleten és az óvoda munkatervében megjelölt feladatok figyelembe vételével a pedagógiai programban található útmutatás alapján elkészíti a csoport nevelési tervét.
- Kiscsoportban beszoktatási tervet készít, a nagyobb csoportoknál előkészíti az új gyermekek befogadását.
- Heti és napirendet készít és azt a szomszédos csoporttal egyezteti az ütközések elkerülése végett.
- Betartja a napirendet különösen azoknál a feladatoknál, amelyek a szomszéd csoport életét, vagy a dajka segítő munkáját megzavarhatja.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi.
- Differenciált neveléssel, fejlesztéssel 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, pszichológussal a nevelést segítő más szakemberekkel.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, félévenként írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az tagóvoda-igazgatót és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget/javaslatot kér a tagóvoda-igazgatótól, konzultál a pedagógiai asszisztenssel (gyermekvédelmi felelős) vagy a családsegítővel.

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 az OVIKRÉTA rendszerben a csoportnaplót, tervszerűen felkészül a napi munkára.
- A csoportnaplót megadott határidőre az igazgatónak ellenőrzésre átadja.
- Nagycsoportban elvégzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt, szükség esetén családlátogatást végez, egyezteti az óvoda és a család álláspontját a gyermek beiskolázásával kapcsolatban.
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXII. Kerületi Tagintézményével.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti az OVIKRÉTA felületén a felvételi és mulasztási naplót, valamint az egyéb pedagógiai dokumentációt.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportosok iskola-előkészítő fejlesztő tevékenységről történő rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- A gyermek felügyelete alatt írásbeli munkát, vagy más a figyelmét elvonó tevékenységet (telefonbeszélgetést) 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 munkadélutánt szervez.

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

A pedagógia asszisztenssel együttműködve megkeresi a nehezen kezelhető gyermekek családjának nyújtható 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, az igazgató utasítása alapján részt vesz a hiányzó kolléga helyettesítésében.

Az óvoda berendezési tárgyait óvja, szükség esetén részt vesz a hiányzó eszközök pótlásában, beszerzésében, vagy javításában. A váltótárssal és a dajkával, pedagógiai asszisztenssel 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 feladatot 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 az OVIKRÉTA rendszerben,
- családlátogatás szülői igény szerint,
- 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 fentieken túl a tagóvoda-igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

HATÁSKÖRE

Javaslatot tesz: minden kérdésben, mely az óvodai munkát segít.

Véleményezési joga van: felelősök, igazgató (igazgató, igazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató) megválasztása kérdésében, a csoportjában folyó szakmai munka kérdésében, az óvodai éves munkaterv elfogadásakor. Az óvodába felvett gyermekek csoportban történő elhelyezésekor.

Döntési jogkörrel rendelkezik: SZMSZ, Házirend, munkatervek, beszámolók, feladatok elfogadásakor.

Információt szolgáltat: a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben az óvodapedagógus társával. Az óvodaigazgató valamennyi kérdésében a gyermek csoporttal kapcsolatban. A szülőnek gyermekét érintő kérdésben. A pedagógiai asszisztensekkel egyeztet a gyerekkel kapcsolatos nevelési probléma esetén.

Munkakapcsolatot tart: az tagóvoda-igazgatójával, csoportjában a váltó óvodapedagógussal, dajkákkal, egyéb foglalkoztatottal.

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

Az óvónő kompetenciája:

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

Titoktartásra kötelezett.

Ellenőrzésére jogosult: óvodaigazgató, a szakmai óvodaigazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató, pedagógiai és a mérési, értékelési, illetve a szakmai 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: ……..

…….
óvodaigazgató

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.
Jogviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: ……..

…….
köznevelési foglalkoztatott

Pedagógiai asszisztens

Munkavállaló neve:
Közvetlen felettese: A szakmai óvodaigazgató-helyettes
Munkakapcsolatot tart: a XXII kerületi Egyesített Óvoda igazgatójával, a szakmai óvodaigazgató-helyettessel, a tagóvoda igazgatójával, az óvodapedagógusokkal, a Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központtal.
Munkavégzés helye: a kinevezés mellékleteként meghatározottak szerint
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 foglakoztatásáról, 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 előkésztésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, kíséri, 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 óvodából való távozását.
- Segédkezik a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében.
- Közreműködik az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában.
- Törekszik a gyermekek megismerése kapcsán az egyéni bánásmód betartására, az esélyek megteremtésére, a hátrányok csökkentésére.
- A gyermekek egyéni fejlődési ütemét figyelembe véve egyénileg tevékenykedik az SNI-s gyermekekkel is, a nap folyamán a gyógypedagógussal, a csoportvezető óvodapedagógussal egyeztetve, útmutatásaik alapján.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai: a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként látja el feladatait

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

- Részt vehet a szülőknek szervezett fogadóórán, egyeztet a pedagógusokkal a gyermekvédelmi esetekről.

Hátrányos helyzetű gyermekekkel

- a hátrányos helyzetű gyermekek felmérésében az óvónők támogatásával közreműködik
- nyilvántartásba vétel, a hátrányos helyzet típusának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattétel
- a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, javaslatot tesz az intézkedésekkel kapcsolatban a hátrányos helyzetű gyermekek esetén

A nevelő közösségben végzett feladatai

- együttműködés és szemléletformálás
- az óvodaigazgatóval, a tagóvoda igazgatójával, valamint a szakmai igazgató-helyettessel és óvónővel való kapcsolattartás
- információ áramoltatás
- javaslattételnevelőtestületi értekezleten való aktív részvétel

A szülők körében végzett feladatai

- együttműködés szemléletformálás
- szülői igény alapján családlátogatás- esetenként
- szülői értekezleteken, fórumon való aktív közreműködés

Önálló feladatai

- Hetente beszámol a tagóvoda igazgatójának 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)
- pályázat
- innovatív feladatok
- szakirodalom gyűjtése, tanulmányozása
- ismertetők, szóróanyagok gyűjtése, készítése
- továbbképzés

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekek, a szülők személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a gyermekvédelmi törvénynek megfelelően jár el.

Kapcsolattartás:

- Óvodaigazgatósággal
- Tagóvoda-igazgatóval
- Óvodapedagógusokkal
- Szülőkkel
- Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központtal
- Az óvoda védőnőjével

Titoktartásra kötelezett.

Ellenőrzésére jogosult: óvodaigazgató, szakmai óvodaigazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató, 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: ……..

…….
óvodaigazgató

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.
Jogviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: ……..

…….
köznevelési foglalkoztatott

Utazó gyógypedagógus

Munkavállaló neve:
Közvetlen felettese: szakmai igazgató-helyettes.
Munkakapcsolatot tart: A XXII. kerületi Egyesített Óvoda igazgatójával, tagóvoda-igazgatóval, óvodapedagógusokkal, szakmai óvodaigazgató-helyettessel

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

Munkaidejében ellátandó feladatok:

- 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 különleges bánásmódot igénylő kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit.
- Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez. A szakértői bizottságok szakvéleményében előírt fejlesztéseket maradéktalanul, az előírt óraszámnak megfelelően megtartja.
- 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.
- 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

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 igazgatójával és igazgatóságával, ügyintézőivel, tagóvoda igazgatóival, az intézmények pedagógusaival.

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységét ellenőrizheti: óvodaigazgató, szakmai igazgató-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: ……..

…….
óvodaigazgató

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.
Jogviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: ……..

…….
köznevelési foglalkoztatott

Óvodapszichológus

Munkavállaló neve:
Közvetlen felettese: szakmai igazgató-helyettes
Munkakapcsolatot tart: A XXII. kerületi Egyesített Óvoda igazgatójával, tagóvoda-igazgatókkal, óvodapedagógusokkal, szakmai óvodaigazgató-helyettessel.

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, pszichés támogatásuk megvalósítása.

- 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 alapdokumentumok, 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, valamint a BTMN 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.

Munkaidejében ellátandó feladatok:

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, megfigyeléssel, tanácsadással kapcsolatos feladatokat.
- A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
- A szülők részére konzultációs lehetőséget, terápiás javaslatot ad, valamint további vizsgálatokat javasol.
- Specifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása, alkalmazása (szükség esetén, utazó gyógypedagógus bevonásával).

- Segíti a SNI kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit.
- A szakértői bizottságok szakvéleményében előírt fejlesztéseket maradéktalanul, az előírt óraszámnak megfelelően megtartja.
- Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a SNI gyermek integrált neveléséhez.
- A közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda koordinátora által szervezet 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)
- 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 a szakmai óvodaigazgató-helyettesnek,

Kapcsolattartás:

- a XXII. kerületi Egyesített Óvoda igazgatóságával, ügyintézőivel, 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: óvodaigazgató, szakmai óvodaigazgató-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: ……..

…….
óvodaigazgató

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.
Jogviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: ……..

…….
köznevelési foglalkoztatott

Dajka

Munkavállaló neve:
Közvetlen felettese: tagóvoda igazgató
A helyettesítés módja: belső helyettesítés

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves**.**
- A szülőkkel lojális, 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 NÉBIH, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Általános feladatok:

Legfontosabb feladat a gyermek fizikai és lelki biztonságának megőrzése, ezért

- Gyermeket sehol magára hagyni nem lehet.
- Türelmesen kell átsegíteni a beszoktatás, 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 és a NÉBIH előírásait.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, 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 helyiség, és gyermeköltöző rendjéért, tisztaságáért.

- Naponta felmossa a csoportszobát, és az öltöző helyiséget, a gyermekmosdót a délelőtti levegőzés előtt, és az ebéd után.
- Naponta letöröli a port a bútorokról, és használati tárgyakról, szőnyegeket 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, gardróbszekrények ajtaját.
- Havonta pókhálózás, villanyburák lemosása.

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- legalább három hetenként 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 fertőtlenít.
- 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
- délelőtt gyümölcs előkészítése, a gyermekek bevonásával
- részt vesz a csoport átrendezésében
- ebéd után a termet felsöpri, feltöröli /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 tagóvoda-igazgatójához, 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, takarítószerek vásárlására.
Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban 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. kertésszel

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységét ellenőrizheti: óvodaigazgató, szakmai óvodaigazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató, 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: ……..

…….
óvodaigazgató

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.
Jogviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: ……..

…….
köznevelési foglalkoztatott

Óvodatitkár / 1.

Munkavállaló neve:
Közvetlen felettese: tagóvoda igazgató
Helyettesítője: a tagóvoda igazgató

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 tagóvoda igazgató, munkakörét megosztva, az alábbi teendők, elvégzésével bízza meg.
Az alábbiakban felsorolt feladatokat az tagóvoda igazgató által jelölt két tagóvodában időarányosan, az intézmények nagyságának megfelelően végzi el.

- Félfogadási napokon postázza a rábízott két tagóvoda ügyiratait a XXII. kerületi Egyesített Óvoda Központjába (kedd és csütörtöki napokon). A tagintézmények egyes dokumentumait továbbítja az intézmény igazgatójának ellenőrzés, aláírás céljából.
- Segít a dologi költségvetés, statisztikai előkészítésében.
- A tagóvoda igazgatók 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 igazgatókkal együtt készít el.
- A tagintézmények működési feltételeit ellenőrzi, meghibásodás esetén jelenti az Önkormányzat Városfejlesztési- és üzemeltetési Irodájának.
- Elvégzi a kisebb vásárlásokat, a vásárlás alkalmával a beszerzett tételeket bevezeti az, anyagszámadási füzetbe.
- A tisztítószer, beszerzést és a kiadást anyagszámadás füzetbe vezeti.
- Az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos lejelentések vezetése, jóváírása, az ingyenesen étkező gyermekek dokumentációjának nyilvántartása. Ebédlemondás, étkezésmegrendelés az étkezési programban való rögzítése, jelentése az IGI részére.
- Naponta köteles jelenteni az intézményi közösség étkezés lemondását az Intézmények Gazdasági Irodájának.
- Előkészíti a térítési díjak nyilvántartását.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- 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.
- Az OVIKRÉTA rendszerben adminisztrátori feladatok ellátása.

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 iratok kezeléséért erkölcsi felelősség terheli.

HATÁSKÖRE

Javaslatot tesz: az intézményi dologi költségvetés összeállítására, annak felhasználására.

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

Részt vesz az éves leltározás előkészítésében, lebonyolításában.

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

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységét ellenőrizheti: óvodaigazgató, tanügy-igazgatási, valamint a gazdálkodási és személyügyi igazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató, 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: ……..

…….
óvodaigazgató

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.
Jogviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: ……..

…….
köznevelési foglalkoztatott

Óvodatitkár / 2.

Munkavállaló neve:
Közvetlen felettese: óvodaigazgató
Helyettesítője: ügyviteli dolgozó

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 számát,
  - ✓ az irat iktatószámát,
  - ✓ az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
  - ✓ a címzett megnevezését, címét.

- 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 személy. Az óvodaigazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett hivatalos levelet az általa megbízott óvodaigazgató-helyettes 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 óvodaigazgató helyetteshez kell irányítani feldolgozás céljából. Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodaigazgató 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 vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, 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 válaszlevél 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.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.
- Félfogadási napokon a titkári feladatokkal megbízott munkatársak által behozott anyagokat rendszerezni, szétszortírozni, illetve Polgármesteri Hivatal felé továbbítani.
- Az óvodaigazgató kérésére adminisztrációs feladatokat lát el.
- Orvosi Eü. kiskönyvek érvényességének figyelemmel kisérése, felterjesztések továbbítása,
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben, előkészíti a selejtezési javaslatot.
- 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 munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

Az ebédidő 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 feltartóztatja, 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 iratok kezeléséért erkölcsi felelősség terheli.

HATÁSKÖRE

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

Részt vesz az éves leltározás előkészítésében, lebonyolításában.

Munkakapcsolatot tart: a XXII kerületi Egyesített Óvoda igazgatóságával, ügyintézőivel, az intézményi pedagógusokkal, óvodatitkárokkal és a technikai dolgozókkal, valamint egyéb alkalmazottaival.

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységét ellenőrizheti: óvodaigazgató, szakmai, gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-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: …….

…….
óvodaigazgató

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.
Jogviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: ……..

…….
köznevelési foglalkoztatott

Gazdasági ügyintéző/1.

Munkavállaló neve:
Közvetlen felettese: gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettes
Helyettesítője: belső helyettesítés

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 gazdálkodási, személyügyi óvodaigazgató-helyettes utasítása alapján az alábbi teendőket látja el
- Utalványrendelet előkészítése.
- Beszerzések előkészítése, összesítő táblák, kötelezettségvállalás, megrendelők elkészítése, beküldése az IGI vezetőjének.
- Tagintézmények által beküldött havi felhasználási ütemterv feldolgozása.
- Kötelezettségvállalás vezetése.
- Beszerzések intézményenkénti vezetése.
- Beérkező számlák ellenőrzése, teljesítés igazolásra előkészítése, utalványrendelet készítése.
- Dologi kiadások közötti átcsoportosítások előkészítése, egyeztetése az IGI munkatársával.
- Havi ellátmány felvétele, elszámolása, készpénzes számlák kifizetése. Óvodatitkárokkal folyamatosan egyezteti a dologi kiadásokat.
- Terembérletből befolyt összegek egyeztetése intézményenként, egyeztetés az IGI munkatársával, saját hatáskörű átcsoportosítások elkészítése, engedélyeztetése, folyamatos beszerzések ellenőrzése.
- Havonta vezeti a vezetékes és mobiltelefon szabályzatban meghatározott keretösszeg felhasználását, keretösszeg túllépése esetén jelzi a gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettesnek, további intézkedés miatt.

- A tagóvodák terembérletének nyilvántartása.
- Az óvodaigazgató kérésére adminisztrációs feladatokat lát el.
- Figyelemmel kíséri a határidős feladatokat, amelyet önállóan, vagy az gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettessel együtt készít el.
- 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 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. Az ECOSTAT programból kinyomtatott dokumentumot, mint kiállító írja alá.

HATÁSKÖRE

Felelősségi köre: a szervezeti és működési foglaltak betartása; anyagi felelősséggel tartozik a helyiségleltárban megjelölt gépekért, berendezési tárgyakért, készpénz ellátmány kezeléséért.
Munkakapcsolatot tart: a XXII kerületi Egyesített Óvoda Igazgatóságával, ügyintézőivel, óvodatitkárokkal, Intézmények Gazdasági Irodájának munkatársaival.

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységét ellenőrizheti: óvodaigazgató, gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-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: ……..

…….
óvodaigazgató

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:
Közvetlen felettese: gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettes, tanügy-igazgatási óvodaigazgató-helyettes
Helyettesítője: belső helyettesítés
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.
- Normatív finanszírozás tervezése, módosítása, elszámolása, havonkénti jelentések összesítése, beküldése.
- Gyermeklétszám havonkénti összesítése, 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 nyilvántartásának vezetése.
- Elkészíti az intézmény statisztikai jelentését.
- Az óvodaigazgató kérésére adminisztrációs feladatokat lát el.
- Figyelemmel kíséri a határidős feladatokat, amelyet önállóan, vagy a gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettessel 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 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: Az iratok kezeléséért erkölcsi felelősség terheli.

HATÁSKÖRE

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

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

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

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységét ellenőrizheti: óvodaigazgató, gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-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: ……..

…….
óvodaigazgató

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:
Közvetlen felettese: gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettes
Helyettesítője: belső helyettesítés
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 gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettessel, munkakörét megosztva, az alábbi teendők, elvégzésével bízza meg.

- Az Egyesített Óvoda alkalmazottai személyi anyagának dossziéba helyezése. A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- Átsorolások előkészítése (soros előlépés, bérfejlesztés, pótlék változás esetén).
- Megbízási szerződések, egyéb juttatások dokumentumainak elkészítése.
- 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, a dolgozók illetmények nyilvántartása.
- MÁK-kal való kapcsolattartás.
- A tagintézmények egyes dokumentumait továbbítja az intézmény igazgatójának ellenőrzés, aláírás céljából.
- Segít a bér költségvetés előkészítésében.
- Az óvodaigazgató kérésére adminisztrációs feladatokat lát el.
- Figyelemmel kíséri a határidős feladatokat, melyet önállóan, vagy a gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettessel 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 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 iratok kezeléséért erkölcsi felelősség terheli.

HATÁSKÖRE

Javaslatot tesz: az intézményi dologi költségvetési javaslat összeállítására, annak felhasználásáról.
Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása; anyagi felelősséggel tartozik a helyiségleltárban megjelölt gépekért, berendezési tárgyakért, készpénz ellátmány kezeléséért.

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

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységét ellenőrizheti: óvodaigazgató, gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-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: ……..

…….
óvodaigazgató

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:
Közvetlen felettese: óvodaigazgató
Helyettesítője: belső helyettesítés

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, 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.

- 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, 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 személy. Az óvodaigazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett hivatalos levelet az általa megbízott óvodaigazgató-helyettes 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 óvodaigazgató-helyetteshez kell irányítani feldolgozás céljából. Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodaigazgató távolléte esetén a 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 ügyintéző nevét, 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 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.
- 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 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.

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 iratok kezeléséért erkölcsi felelősség terheli.

HATÁSKÖRE

Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban 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 Igazgatóságával, ügyintézőivel, és az óvodatitkárral.

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységét ellenőrizheti: óvodaigazgató, 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: ……..

…….
óvodaigazgató

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:
Közvetlen felettese: óvodaigazgató/tagóvoda-igazgató
A helyettesítés módja: belső helyettesítés
Munkavégzés helye: a kinevezés mellékleteként meghatározottak szerint
A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves**.**
- A szülőkkel szemben lojális, 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 óvodaigazgató, ha a feladatok úgy kívánják a gyermekek érdekében, elrendelheti az óvodák kertjének közös rendbetételét pl. gallyazások, napvitorlák kihelyezése, stb.

Feladatkör, felelősség

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

- A nyári időszakban rendszeres locsolás, söprés.
- Füves területek karbantartása locsolással, nyírással.
- Zöld területek gondozása a tagóvoda igazgató 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, a tagóvoda ügyeleti rendben történő működése, zárva tartása esetén is.
- Az intézményhez tartozó pancsolók/párakapuk 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 a tagóvoda igazgatójának vagy az óvodatitkárnak jelezni a további intézkedés végett.
- Amennyiben a munkavállaló több telephelyen dolgozik, a munkarendjét a tagóvoda-igazgatók iránymutatása alapján alakítja ki.

Munkakapcsolatok

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

Hatásköre:
Javaslatot tesz: munkaterületén szükséges eszközök, gépek, szerszámok pótlására, cseréjére, az intézményben szükséges felújítási karbantartási munkálatokra.
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 foglaltak betartása; felel a gyermekek testi épségéért, anyagi felelősséggel tartozik a helyiség leltárban felvett eszközökért, berendezési tárgyakért
Munkakapcsolatot tart: a tagóvoda igazgatóval, csoportvezető óvónőkkel, dajkákkal, takarítóval.

Titoktartásra kötelezett.
Tevékenységét ellenőrizheti: óvodaigazgató, gazdálkodási és személyügyi óvodaigazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató és az általa felkért személy.

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: ……..

…….
óvodaigazgató

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:
Közvetlen felettese: tagóvoda-igazgató
A helyettesítés módja: belső helyettesítés

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves**.**
- A szülőkkel szemben lojális, 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, a NÉBIH, és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Feladatkör, felelősség

Feladatkör

Általános jelleggel

- Feladata a gyermek-és felnőtt élelmezéssel kapcsolatos konyhai 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.

Tálalókonyha esetében

- Feladata a főzőkonyhák által kiszállított étel ellenőrzése /a szállítólevél alapján a mennyiség, darabáru egyeztetése, a szállítólevél aláírása/ hiány jelentése a tagóvoda igazgatójának.
- Naponta minden ételből az ételminta eltevése, kezelése, ételmintás edények tisztán tartása.
- A reggelit, csoportonként, a napi étkező létszámnak megfelelően előkészíti, kiosztja, szétosztja, /folyadék kancsókba töltése, pékáru szükség szerinti szeletelése, megkenése, esetleges felvágott áruk, zöldség áruk szeletelése/.
- A csoportokból, kiszállított edények /pl.: 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 igazgatónak.

- Kötelezően részt vesz a fenntartó által szervezett HACCP képzésen.

Felelősség

- Felelős a feladatköre által részletezett tevékenységek maradéktalan ellátásáért.
- A készételek megfelelő kiadagolásáért.
- A higiéniai szabályok betartásáért.
- A fertőtlenítő és tisztítószerek 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 igazgatónak.
- 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 gyermekekről való gondoskodása során, illetve a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesíteni kell az intézményben elvárt nevelési stílust.

Hatásköre:

Javaslatot tesz: a munkaterületén szükséges, takarítószerek vásárlására, sérült, kopott edények leselejtezésére.
Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban 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 igazgatóval, a csoportvezető óvónőkkel, dajkákkal, takarítóval.

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységét ellenőrizheti: óvodaigazgató, tagóvoda-igazgató, 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: ……..

…….
óvodaigazgató

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:
Közvetlen felettese: tagóvoda-igazgató
A helyettesítés módja: belső helyettesítés

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:
- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves**.**
- A szülőkkel szemben lojális, 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 közösségi terei és környezete tisztaságának megőrzése.
- Ezen belül az utasításoknak, előírásoknak és szabályzatoknak megfelelően önálló feladatok elvégzése.

Feladatkör, felelősség

Feladatkör

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

Mellékhelyiségek:
- szemét összeszedése,
- padló felsöprése, vegyszeres felmosása,
- csempéről a napi szennyeződés eltávolítása, pókhálózás,
- tükrök, csaptelepek tisztítása, mosdó, WC csésze fertőtlenítése, tisztítása, aljzat kőfelület vegyszeres felmosása,

- mosdóhigiéniai termékek (WC papír, papírkéztörlő, folyékony szappan, piszoár illatosító, stb.) feltöltése, törülköző szükség szerinti cseréje,
- szemetesek ürítése.

Csoportszobák:

- szemét összeszedése,
- padló felsöprése, 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 felsöprése, 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 terület:

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

Felelősség

- Felelős a feladatköre által részletezett tevékenységek maradéktalan ellátásáért.
- Felel a szükséges tisztítószerek és eszközök előkészítéséért, a gazdaságos felhasználásért, hogy a veszteség minél kevesebb legyen.
- A higiéniai szabályok betartásáért.
- A fertőtlenítő és tisztítószerek, valamint a takarítóeszközök szabályos használatáért. Jelentést tesz a tagóvoda igazgatónak 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 igazgatónak.
- 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-igazgatóval.

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

Hatásköre:

Javaslatot tesz: a munkaterületén szükséges takarítószerek vásárlására.

Felelősségi köre: a szervezeti és működési szabályzatban 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 igazgatóval, a csoportvezető óvónőkkel, dajkákkal, konyhai dolgozóval, kertésszel.

Titoktartásra kötelezett.

Tevékenységét ellenőrizheti: óvodaigazgató, tagóvoda-igazgató és a tagóvoda igazgató-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: ……..

…….
óvodaigazgató

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

XIV. KIADMÁNYOZÁSI ÉS EGYÉB JOGOK GYAKORLÁSA

Kiadmányozási jog
Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az Egyesített Óvoda igazgatóját illeti meg. Az óvodaigazgató 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 óvodaigazgató 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 igazgatója gyakorolja. A gazdálkodási személyügyi óvodaigazgató-helyettes utalványozásra jogosult, valamennyi felhasználás tekintetében, értékhatár nélkül.

Aláírási és pecséthasználati jog

Óvodaigazgatóság

Aláírási joga van az óvodaigazgatónak, távollétében az általa kijelölt óvodaigazgató-helyetteseknek.
Pecséthasználati joga az óvodaigazgatónak, óvodaigazgató-helyetteseknek; a tagóvoda-igazgató a tagóvodai pecsétet használhatja.

Tagóvoda

A tagóvoda igazgatójának aláírási joga van:
1. A saját szakmai területén: szakértői vizsgálat iránti kérelmek, társhatóságok és társszervek által kért tájékoztatások, valamint ellenőrzési jegyzőkönyvek, illetve az intézményi szabályzatok, eljárásrendek szerinti dokumentumok, tekintetében.
2. A tanügy-igazgatás területén: a felvételi mulasztási napló ellenőrzéseinek jegyzőkönyvei; az óvodaváltoztatással összefüggő igazolások, szakmai gyakorlatok és közösségi szolgálat teljesítésének igazolása; a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXII. Kerületi Tagintézményébe, valamint a területileg illetékes Szakértői Bizottság részére küldött vizsgálati kérelmek; az óvodai szakvélemények; a beiskolázással kapcsolatos dokumentumok; valamint a gyermeklétszám jelentés tekintetében.
3. Ügyviteli területen: a tagóvodát érintő ügyekben; a HACCP és az ÁNTSZ, valamint a NÉBIH ügyeket illetően, és engedély kérés az óvodaigazgatóság felé.
4. Gazdálkodási területen: a szállítólevelek teljesítésigazolása; az energia jelentések; a karbantartással összefüggő munkalapok; a havi jelentések (változó bér, távolmaradás, normatívához havi jelentés); központi beszerzések igényfelmérése; az anyagszámadás füzetek megnyitása, lezárása; selejtezései és leltározási jegyzőkönyvek; engedély kérés az óvodaigazgató felé; dologi költségek kiadási összegének igénylése, valamint a gyermekek kedvezményes étkezési térítési díjával összefüggő tájékoztató és határozat; a megrendelők, valamint eszközök üzembe helyezési okmányai tekintetében.
5. A munkaügy területén: az elvégzett munkák igazolása (munkaügyi nyilvántartó ív szabadságengedélyezések); munkaügyi nyilvántartó ívek havonkénti leigazolása, ellenőrzése, lezárása; az alkalmazotti közösség teljesítményértékelése; az Egyesített Óvoda igazgatósága által elkészített ellenőrzési jegyzőkönyvek tekintetében.

Óvodatitkárok

Az óvodatitkárnak aláírási joga van a postai küldemények átvételekor, valamint a tagóvoda igazgatójával történt egyeztetést követően igazolások kiadása terén.

Az Egyesített Óvoda kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult

- óvodaigazgató
- tanügy-igazgatási óvodaigazgató-helyettes
- gazdálkodási személyügyi óvodaigazgató-helyettes
- szakmai óvodaigazgató-helyettes
- gazdasági ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- óvodatitkár
- ügyviteli dolgozó

Az Egyesített Óvoda igazgatójának aláírás bélyegzőjét

- kizárólag az óvodaigazgató használhatja

Tagóvoda kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult

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

XV. KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

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

- nyomdai úton előállított, lapjaiban számozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papír alapú nyomtatvány ,
- nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatvány ,
- az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány (a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció),
- elektronikus úton előállított, hitelesített, papíralapú nyomtatvány

Az elektronikus okirat elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.
Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

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

A kötelezően használt nyomtatványok az óvoda bizonylati albumában találhatóak meg.

XVI. 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 – a tagóvoda igazgató javaslatára az óvodaigazgató köti meg, az IGI-vel történt egyeztetést és pénzügyi ellenjegyzést követően, az önkormányzati vagyonrendeletben foglaltak figyelembe vételével.

XVII. 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 óvodaigazgató, illetve az óvodaigazgatóval történt, előzetes egyeztetés után a tagóvoda-igazgató 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 üggyel, 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 óvodaigazgató előzetesen egyeztet a fenntartóval.

XVIII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- A tagóvodák pedagógiai programjai (módszertani ajánlásai).
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

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

Az intézmény hatályos SZMSZ-ét, Házirendjét és Pedagógiai Programját a KIR-be és az intézmény honlapjára fel kell tölteni

Az Alapító Okirat elhelyezése

- A fenntartónál,
- Az óvodaigazgatónál,
- Az irattárban,
- Bejegyzésre meg kell küldeni a Magyar Államkincstárnak.

A Pedagógiai Program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény igazgatója, tagóvoda-igazgatója 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 Pedagógia 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 óvodaigazgató és a tagóvoda-igazgató felelős.

A Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodaigazgató és a tagóvoda-igazgató 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, az írásbeli megkereséstől számított legkésőbb tizenöt 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 elérhető a tagóvodákban, az óvodaigazgatóságnál,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SzMSz helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért az óvodaigazgató és a tagóvoda-igazgató a felelős.

A Házirend nyilvánossága

A Házirend nyilvános. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok.

A Házirend
- papír alapú példányai közül
  - egy példányt az első szülői értekezleten meg kell ismertetni a szülőkkel /át kell adni a szülőnek,
- elérhető elektronikus úton az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért az óvodaigazgató és a tagóvoda-igazgató a felelős.

A Házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a Házirendet:
- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A Házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon és milyen felületen érhető el

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. szeptember 1-jétől hatályos, ezt megelőzően a szülői szervezet véleményezte, a nevelőtestület elfogadta, illetőleg a fenntartó képviseletében a polgármester jóváhagyta.

Az 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 óvodaigazgató,
- az óvodaigazgató-helyettesek,
- a tagóvoda-igazgató,
- a nevelőtestület,
- a szülői közösség és
- jogszabály.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényűek, megszegésük esetén az óvodaigazgató – 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 igazgatója belső szabályzatokban rendezi a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, a jogszabályokban nem szabályozott kérdésköröket.

Az óvodaigazgató eljárásrendeket, szabályzatokat ad ki a tagintézmények részére mindazon esetekben, amikor az a jogszabályi változás indokolttá teszi, továbbá a fenntartó vagy az IGI egyes témaköröket az intézményre kiterjesztetten szabályoz, melyeket az Egyesített Óvoda valamennyi alkalmazottjával meg kell ismertetni. Az óvodaigazgató a szabályzatokat, eljárásrendeket az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Budapest, 2026. augusztus 5.

Orbán Judit Tímea
óvodaigazgató
s.k.

Záradék

Az SzMSz érvényessége

Hatályba lép: 2026. szeptember 1-jén, hatályban marad: visszavonásig.

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

Budapest, 2026. augusztus 24.

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

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

Budapest, 2026. augusztus 24.

Fenntartói záradék:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése szerint a fenntartóra háruló többletkötelezettséget Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata Képviselő-testülete 108/2026. (V.21.) normatív határozat, illetve Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata 2026. évi költségvetéséről szóló 13/2026. (V.26.) önkormányzati rendelete alapján vállalta.

Budapest, 2026. szeptember 1.

Karsay Ferenc
polgármester
s.k.