

Kőbányai Aprók Háza Óvoda
1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.
Tel: 06/1/265-0132
Email: aprokovi01@gmail.com
Honlap: www.aprokovikobanya.hu

Ügyiratszám:72-I/2023



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kőbányai Aprók Háza Óvoda

1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.

**Készítette: Gyéressy Éva
igazgató**

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	4
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE.....	4
Az alaptevékenység szöveges meghatározása:	5
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA.....	5
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK.....	6
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	6
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	6
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK	7
7.1. A nevelőtestület.....	7
7.2. A szakmai munkaközösségek.....	8
7.3. A szülői szervezet.....	9
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS	9
9. GAZDASÁGI SZERVEZET	9
III. A MŰKÖDÉS RENDJE	9
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI	10
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	10
11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	10
12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	10
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje	10
12.2. Az igazgató/igazgató helyettesek benntartózkodásának rendje	11
12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	11
12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	11
12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje.....	12
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	12
14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE.....	14
14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása	14
14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet	14

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete	15
14.4. Információs értekezlet	15
15. AZ IGAZGATÓ/IGAZGATÓ HELYETTESEK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	15
16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	16
17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	17
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE	18
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	19
19.1. Gyermekvédelmi előírások.....	19
19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében	19
19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén	19
19.4. Különleges előírások:	20
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	20
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET	21
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	21
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	21
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL	22
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	22
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	22
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	23
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA	23
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Kőbányai Aprók Háza Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) szervezeti és működési szabályzatának célja az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglaltak szabályozása.

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Aprók Háza Óvoda
Székhelye címe:	1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7 sz.
Tagintézmény/telephely címe:	1108 Budapest, Újhegyi sétány 1-3.sz.
Hrsz.:	42309/90
Intézmény típusa:	Óvoda
Alapító:	X. kerületi Tanács Végrehajtó Bizottsága 1102 Budapest, Pataki István tér 29.
Alapítás időpontja:	1980. május 15.
Alapító okirat kelte, száma:	2023.12.05. KCO/562-4/2023
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
OM azonosítója:	034428
Bankszámla száma:	11784009-16909630
Adószáma:	16909630-2-42
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
066010	Zöldterület-kezelés.

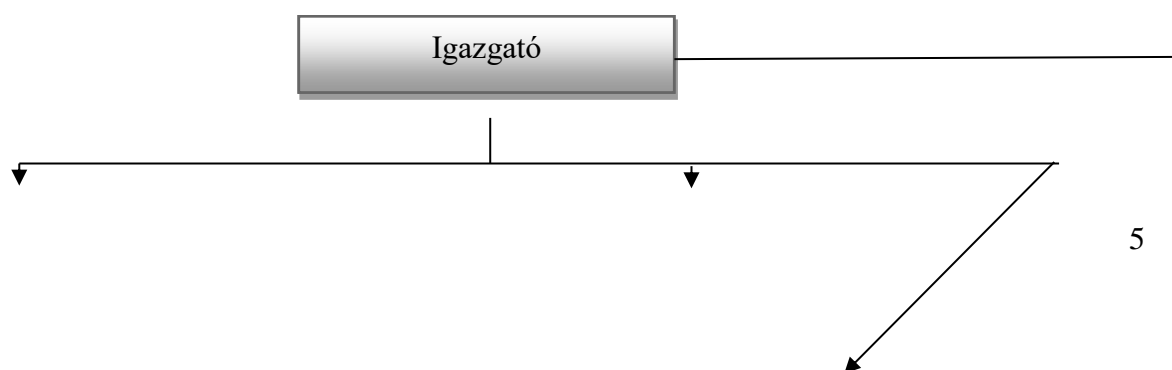
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

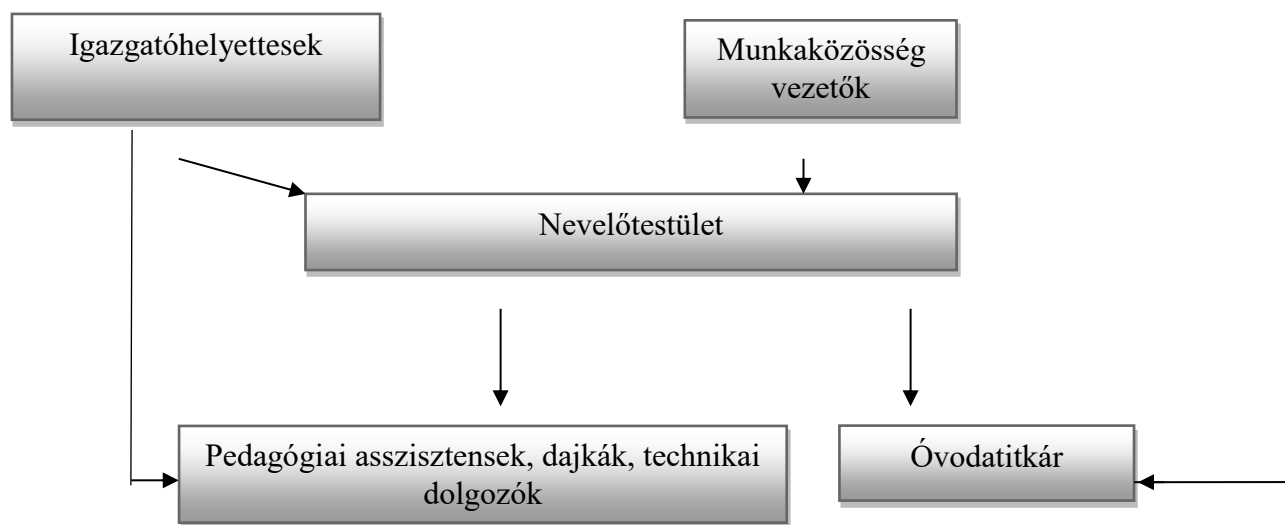
Az alaptevékenység szöveges meghatározása:

- Nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától;
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátása, az Óvoda zárva tartásának ideje alatti a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének biztosítása
- A Pedagógiai Program végrehajtása során együttműködik más nevelési–oktatási intézményekkel;
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása;
- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
- Az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján;
- Az illetékes – szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
- Speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére;
- Tehetségpontként működhet.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA





4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, az igazgató helyettes, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az igazgató tekintetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az Óvoda alkalmazottjaira vonatkozóan az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint átruházott hatáskörben az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásmintában meghatározottak szerint.

A vezetők közötti feladatmegosztást és az igazgató feladat- és hatásköréből leadott munkáltatói jogokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az igazgatói feladatokat az általános igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén fenti intézményvezetői feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező,

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az igazgatótartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes teljes jogkörrel látja el az igazgató feladatait. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, mindhármas akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, valamennyiük akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek helyettesítik. A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók helyettesítésének rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.

A helyettesítést ellátó személy teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az Óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevő, bizottságot létrehozó, jogkör átruházási jogkörét és a nevelőtestületi értekezlet összehívására jogosultak körét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdései és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) 117. § (1)-(4) bekezdései szabályozzák.

7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére, ügyek eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület soron következő ülésén, vagy a nevelőtestület által meghatározott időpontban és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással. A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 51 %-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntéshozatalról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nevelőtestületi értekezlet a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével, konferenciaülés tartásával (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián a nevelőtestület azzal a feltétellel gyakorolhatja a döntési, véleményezési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

7.2. A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát az Nkt. 71. §-a és a R. 118. §-a határozza meg.

Intézményünkben két szakmai munkaközösség működik. A munkaközösségek a feladataikat éves munkaterv alapján végzik. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez (csoportonként egy óvodapedagógus). A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoport/ok tagjait e tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitói értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szerveznek, szakmai segédanyagokat készítenek. A munkaközösség elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezetők ennek alapján éves értékelő beszámolót készítenek, melyet a tanévzáró értekezleten ismertetnek.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- a) segítséget adnak szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
- c) javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- d) segítik a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- e) segítenek összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,

- f) végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a ppedagógiai pprogram módosítására,
- g) igényelhetik szaktanácsadó segítségét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírás minta tartalmazza (1. melléklet).

7.3. A szülői szervezet

A szülői szervezet jogállását, képviseleti, döntési, tájékoztatáshoz való jogát az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a R. 119. §-a szabályozza. A szülők kötelességeit és jogait az Nkt. 72. §-a határozza meg.

A szülői szervezet véleményezi:

- a) a pedagógiai programot,
- a) a házirendet,
- b) a szervezeti és működési szabályzatot,
- c) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,
- d) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét,
- e) a szülőket anyagilag is érintő ügyeket,
- f) az Óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
- g) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdéseit,
- h) az adatkezelési szabályzatot.

Minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkör gyakorol.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése az intézményvezető feladata. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján az intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőrzését ellátó szervezeti egysége (Belső Ellenőrzési Osztály) látja el az igazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján.

9. GAZDASÁGI SZERVEZET

Az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatait a Hivatal és az Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján a hivatal látja el. Az Óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az Óvoda képviselőjét és a kiadmányozás jogát az igazgató látja el. Az igazgató akadályoztatása esetén a képviselő és a kiadmányozás rendjére a helyettesítés általános szabályai az irányadók. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítésigazolásra az igazgató és az általa kijelölt munkatársa/igazgatóhelyettes jogosult. Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek

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 igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy 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. Ugyanazok vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az igazgató
- az általános igazgatóhelyettes
- az igazgatóhelyettes

A vagyonnyilatkozatokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak betartásával, két évente a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról a Hivatal gondoskodik.

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek az Óvoda hétfőtől péntekig, 6 órától 18 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Az Óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.

A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 8 órától 12 óráig szerveződnek. A gyermekeknek reggel 8 óráig (indokolt esetben legkésőbb 8.30-ig) meg kell érkezniük az Óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az Óvoda munkarendjét. A reggelit 9 óráig tudjuk biztosítani.

Ha a szülő vagy megbízottja az Óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

12.2. Az igazgató/igazgató helyettesek benntartózkodásának rendje

Az Óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását. Az Óvoda nyitvatartási idején belül 8.00-16.00 óra között az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyetteseknek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az Óvodában kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha az igazgató/igazgató helyettesek és a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy látja el az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.

12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitvatartási idején (6⁰⁰-18⁰⁰-ig) óvodapedagógus, illetve ha az Óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Az alkalmazottak az Óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés szerint,
- a pedagógusok a kötelező óraszámom felüli kötött munkaidejükön túli időben a pedagógiai munkával összefüggő, valamint a közösségért végzett tevékenység idejére,
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt öt perccel, munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend alapján vezetői feladatokat ellátó pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnők, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (sakkoktató, fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben, és érkezéskor kötelesek az igazgatónál, vagy az igazgatóhelyetteseknél bejelentkezni. Az Óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény igazgatója állapítja meg.

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- Az Óvoda területére nem az Óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az Óvoda igazgatójának engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az Óvoda területére. Az Óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az Óvoda felelősséget nem vállal.
- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az Óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül. Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők bevonásával. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az Óvodában nyilvánosságra kell hozni. A nevelési év során az igazgató minden pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői és a szülői szervezet.

Az ellenőrzésébe bevonhatók az igazgatóhelyettesek, és az intézményi munkaközösség vezetői. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni

kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell és a nevelőtestülettel ismertetni, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:

- A külső elvárásoknak (pedagógus kompetencia területek), valamint az intézmény saját minőség céljainak megfelelő pedagógiai tevékenység szervezése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- a foglalkozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- a pedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- pedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése.

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint,
- alkalmi: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,

- speciális felmérések, vizsgálatok.

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, illetve konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:

- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák” zárt médiacsoport, „Ötletbörze” csoport, korcsoportos online teamek),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken, valamint online csatornákon keresztül valósul meg.

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelői értekezlet
- tavaszi nevelői értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet
- online értekezletek (Messenger csoport, Skype)

14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

A nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek, dajkák, technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti (munkatársi) értekezleten valósul meg, ahol az óvodai munka egészét, valamint az Óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek kerülnek megbeszélésre.

Alkalmazotti értekezlet a tagok személyes részvétele nélkül, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (telefon-, videó-, webkonferencia) is szervezhető. A konferencián az alkalmazotti kör azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, javaslattevő jogkörét, hogy az ott elhangzottak, meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg. Az ülések tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell az alkalmazotti értekezleti ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A napi kapcsolattartás (információátadás) online csatornákon (e-mailes levelezőrendszer, „Kollégák” zárt médiacsoport), valamint megbeszélések keretében valósul meg. Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel és a csoportos dajkával.

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése havonta egy alkalommal megbeszélés keretében, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten történik.

14.4. Információs értekezlet

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A vezetés havonta legalább két alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

15. AZ IGAZGATÓ/IGAZGATÓ HELYETTESEK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetésével az igazgató, a csoportszintű szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettesek tartanak kapcsolatot.

Az óvodaszintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály, vagy az Óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Óvoda igazgatója a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az Óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évente két alkalommal összehívja a szülői szervezet választmányát. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Értekezlet a szülői szervezet tagjainak személyes részvétele nélkül, **elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével** (web konferencia, Messenger csoport, Skype használatával) is szervezhető. A konferencián a Szülői Szervezet azzal a feltétellel gyakorolhatja a véleményezési, egyetértési jogkörét, hogy az ott elhangzottak, a vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen elhangzott véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi **ülés tartása nélkül, távszavazás útján** is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött vélemények utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell az ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

A szülőkkal való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetések, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videokonferencia).

A szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (étkezési kedvezmények feltételei, igénybevételének módja). A faliújságokon is részletes írásos felvilágosítást adunk.

A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az Óvoda gyermekvédelmi felelőse.

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az Óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel. Az Óvoda képviselője az igazgató feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

- a) **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az igazgató, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:
 - nevelési és képességproblémák esetén az Óvoda javaslatára,
 - iskolaérettségi vizsgálat esetén,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
 - sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
 - sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatokor.
- b) Az igazgató, továbbképzési felelős kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)**. Szakmai programjaikon részt veszünk.

- c) Az Óvodához közeli **bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az igazgató.
- d) Az Óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermejkölési Központjával, Család- és Gyermejkölési Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az igazgatónak rendszeresen beszámol.
- e) A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein részt veszünk.
- f) Részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** és az **Újhegyi Közösségi Ház** óvodások számára szervezett kulturális programjain.
- g) Az **egyházak** képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot.
- h) Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az igazgató feladata.
- i) A **fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartás a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az Óvoda hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon, és az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőséggé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az Óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak. Az ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és nevelést segítő dajkák részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. Az Óvoda közösségi szinterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- a gyermekcsoportok, a szülők igényei szerint megünnepelik a gyermekek születésnapját,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra,

- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- kirándulások szervezése, terménygyűjtés.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:

- Szüret,
- Mikulás,
- ádvent, Karácsony,
- Farsang,
- Húsvét ünneplése, programok szervezése.
- Környezetvédelmi napok keretében programok szervezése (Madarak és Fák napja, a Föld napja, Víz világnapja).
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Aprók napja családi nap,
- Nagycsoportosok búcsúzója

A tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok, egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

Nemzeti ünnep:

- Március 15-i megemlékezés

A nemzeti ünnepek és az állami ünnep előtt három nappal, az intézmény bejáratánál - a jogszabálynak megfelelően – nemzeti színű zászló van elhelyezve.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- intézményi bemutatók szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, jubiláló pedagógusok ünneplése,
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógusnap, jubilálók),
- csapatépítő programok.

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az Óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az Óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségben részt vehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Betegség után a gyermek az Óvodába csak orvosi igazolással hozható.

- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

Az Óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az Óvoda jelzési kötelezettségének eleget téve segítséget kér a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központtól.

Az igazgató gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az Óvodában a védő, óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az Óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az Óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.

Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén

Az Óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani és az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíteni kell a R. 169. §-ában foglalt eljárásrendnek megfelelően. Az Óvoda igazgatója azonnal intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálása és a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történő nyilvántartása iránt, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére történő megküldése, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének történő átadása iránt. A súlyosnak minősülő balesetet az Óvoda

igazgatója azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

Eljárási szabályok baleset esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell.

A további balesettel kapcsolatos feladatokat, szabályokat a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenációs Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

19.4. Különleges előírások:

Az Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:

- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt,
- Bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- pandémiás fertőzésveszély.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az Óvoda igazgatójával.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.
- járványügyi szervezetet (Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát).

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell

szervezni. Az intézményvezető azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET

- Az Óvoda részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy az óvodatitkár veszi át és bontja fel. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítják. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- Az intézményhez érkező iktatandó iratokat az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy az óvodatitkár érkezteti és iktatja az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően, és az ügyiratot továbbítja az ügy intézőjének ügyintézés céljából.
- Az intézményből kimenő iratokat az igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy óvodatitkár iktatja és az óvodatitkár vagy az ügy intézője továbbítja azt a címzetthez.
- Az iktatott iratok az intézmény iratkezelési szabályzatának részét képező irattári tervben meghatározott rendben az irattárban megőrzésre kerülnek, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártakor az igazgató az iratok selejtezése iránt intézkedik, és a selejtezés az iratkezelési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően megtörténik.
- Az intézmény ügyköreit, az iratok védelmével, az iratokhoz történő hozzáféréssel, a bizalmas iratok körével és kezelésével, a kötelezően használt nyomtatványokkal, az irattározással és selejtezéssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírásminták tartalmazzák.
- Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az igazgató aláírásával és az Óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az Óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIRA, KIR, étkezési program) papíralapon is dokumentálandó tartalmát mentés után nyomtatott formában az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumot az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek hitelesítik, elektronikus aláírással látják el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusán tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat

továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapidokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program) hitelesített másolati példányban megtalálhatóak az igazgató irodájában, illetve a szülők részére a földszinti előtérben/az Óvoda nevelőtestületi szobájában és elektronikus formában az intézmény honlapján, illetve az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájából elektronikusan letölthetők.

A szülők áttanulmányozhatják a dokumentumokat az Óvoda épületében, illetve szóbeli tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, a pedagógusoktól egy előzetesen egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretében. Az Óvoda házirendjét a szülők beiratkozáskor megkapják és az Óvoda faliújságján folyamatosan megtekinthetik.

22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A nevelőtestület tagjai az Óvoda tulajdonában lévő könyveket a pedagógiai tevékenységükkel szorosan összefüggő célra használhatják.

Az Óvoda tulajdonában lévő informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, projektor, videokamera, fényképezőgép) az Óvoda alkalmazottai rendeltetészerűen és az óvodai tevékenységgel szorosan összefüggő célra, a szakmai munkájukhoz szükséges anyagok elkészítéséhez használhatják. A csoportokba kiadott eszközöket zárt szekrényben kell tárolni. Az eszközökért az azt használó pedagógus, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott felel.

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az Óvoda közvetlen környezetében.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra kizárólag az Óvoda pedagógiai programjával összefüggő tájékoztató anyagok helyezhetők el, mint például:

- az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,
- a kerületi kulturális intézmények programjai,
- az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai.

24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A naprakész információáramlás megvalósulása érdekében a munkatársak és a szülők részére zárt médiacsoportokat működtetünk.

A „Kollégák” és az „Ötletbörze” zárt médiacsoport tagjai kizárólag az Óvoda aktív dolgozói lehetnek. A médiacsoportok felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek engedélye szükséges.

A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek. A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet. A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

A szülők igénye alapján az Óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.

A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz (30, maximum 45 perc).

A nem az Óvoda által szervezett, az Óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az igazgató dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szervezeti és működési szabályzat az óvodai szülői szervezet véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.


A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:

- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény igazgatója vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeményezi

Érvényességi rendelkezések

A Kőbányai Aprók Háza Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

Készítette: Gyéressy Éva igazgató a nevelőtestület bevonásával


a nevelőtestület képviselőjének aláírása

Vélemény nyilvánított: az intézmény szülői szervezete
2023. december 18.


a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Hatályba lépés ideje: 2024. január 1.

Közzététel: az intézmény honlapján, melynek elérhetőségéről a szülőket tájékoztatjuk, valamint a KIR rendszerében

Nyilvánosságra hozatal: **1. Alkalmazotti kör számára:**
Szóban: alkalmazotti értekezleten
Írásban: az igazgató által hitelesített másodpéldány megtalálható az Óvoda nevelőtestületi szobájában és a honlapon.

2. Szülők számára
Szóban: szülői értekezleten
Írásban: a szülő betekintést nyerhet az Óvoda nevelőtestületi szobájában elhelyezett hitelesített másodpéldányban

Budapest, 2023. december 20.





Igazgató

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. Munkaköri leírásminták
2. Fenntartói jóváhagyás

1. számú melléklet: **munkaköri leírásminták**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **ÓVODAPEDAGÓGUS**

Név:

Munkavégzés helye: **Kőbányai Aprók Háza Óvoda**

Székhely: **1108. Budapest, Újhegyi sétány 5-7 sz.**

Telephely: **1108. Budapest, Újhegyi sétány 1-3- sz.**

I. Jogállás:

Köznevelési foglalkoztatott

Iskolai végzettség: felsőfokú óvónőképző főiskola

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel lekötött munkaideje: heti 32 óra.

Munkarend:

**Délelőtt-délutáni váltott
műszakban heti váltásban** (az éves
egyéni munkarend szerint)

II. Feladatok

Közvetlen felettese az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyerekek testi, lelki, szociális fejlődéséért, neveléséért.

Az óvodapedagógus köteles előítéletlő mentesen befogadni, nevelni, fejleszteni az intézménybe járó:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeit
- az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű gyermekeket.
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekeket.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részéből, /nyolc óra/ heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A hatályos jogszabályok alapján munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A nevelőmunkával összefüggő feladatok, melyeket munkakörébe tartozóként kell ellátnia:

Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumaival (Pedagógiai Program, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házi rend, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai és módszertani segédanyagok, nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexe) és annak ismeretében végzi tevékenységét.

Az óvoda alapdokumentumaiban, segédanyagaiban meghatározottak alapján

Felméri:

- ✓ a gyermek fejlettségét és a családi helyzetét,
- ✓ nyomon követi a gyermekek fejlődésében történő változásokat,
- ✓ szükség esetén pedagógiai szakvéleményt, környezettanulmányt készít.

Tervezi:

- ✓ a tanulási folyamatot /projekt terv/,
- ✓ a nevelési feladatokat (beszoktatási, nevelési terv),
- ✓ a csoport szervezési feladatait,
- ✓ tevékenységi tervet készít (korcsoportnak és fejlettségnek megfelelően),
- ✓ a tehetséggondozással és esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatokat (csoportnaplóban és a személyiséglapon rögzíti),

Vezeti:

- ✓ az egyéni megfigyelési lapokat a gyermek fejlődéséről, és írásban rögzíti a változásokat szükség szerint, de legalább évente 2x. Az egyéni megfigyelési lapon rögzíti a gyermekek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat,
- ✓ a mulasztási naplót,
- ✓ a csoportnaplót (digitális formában naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően,
- ✓ feljegyzéseket készít a halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyhelyzetben lévő gyermekekről,
- ✓ folyamatosan értékeli a tevékenységét, az eredményekről a megadott szempontok alapján, évvégén írásban beszámol,
- ✓ beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését dokumentálja.

Jelzi az igazgatónak, (gyermekvédelmi felelősnek, fejlesztő szakembereknek) ha

- ✓ az igazolatlanul hiányzó gyermeket (a Házi rendben foglalt szabályok szerint)

- ✓ ha a gyermek fejlődésében veszélyeztető tényező áll fenn
- ✓ ha a gyermek fejlődésében fennáll tanulási, vagy pszichés fejlődési zavar veszélye (a megismerő funkciók elmaradása)

Szülői értekezletet vezet, jelenléti ívet készít róla, melyet a csoportnaplóban őriz. Nyílt napokat, játszódélutánokat vezet. Évente legalább kétszer, szükség esetén több alkalommal lehetőséget biztosít fogadóórára (bejelentkezés alapján), ahol folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermeke egyéni fejlődéséről.

Kiscsoportban és a csoportjába érkező új gyermek esetén, (amennyiben a szülő igényli és hozzájárul) valamint szükség szerint (gyermekvédelmi esetek) családlátogatásokat végez.

Tudatosan és tervszerűen felkészül a napi nevelőmunkára, tevékenységekre, sétákra, kirándulásokra, színház- és múzeumlátogatásokra, a szülőknek szervezett programokra.

Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az óvoda fejlesztőpedagógusával, pszichológusával, az utazó logopédussal és gyógypedagógussal, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősével (konzultáció, esetmegbeszélések).

Hospitál saját és más csoportjában.

Minden nevelési év végén önértékelést végez a megadott szempontok alapján.

Részt vesz az intézményben és az intézményen kívül szervezett ünnepeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi programokon, egyéb rendezvényeken a kötött munkaidőn kívül is.

Pedagógus kompetenciáit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti. Az intézményi és az intézményen kívüli továbbképzéseken, bemutatókon, értekezleteken aktívan és felkészülten vesz részt, adott esetben bemutatja, megosztja saját jó gyakorlatát (bemutató, publikáció, online csoportok). Az intézményen kívüli továbbképzéseken, programokon szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz a 120 órás, jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségének.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban valamint az Etikai Kódexben lefektetett szabályok, elvek figyelembe vételével kezeli.

A vállalt felelősi feladatait az éves munkatervben meghatározott programterv szerint, önállóan végzi. Részt vesz pályázatok elkészítésében és megvalósításában.

További feladatai:

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenytés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, étel vagy levegőzés megvonás stb./.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódex/.

A legkonstruktívabb munkakapcsolat kialakítására törekszik a váltótársával, csoportos dajkájával és a pedagógiai asszisztenssel, az óvoda többi dolgozójával.

Segíti a védőnő munkáját. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Indokolt esetben segítséget kér és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.

Kapcsolatot tart az óvoda alapidokumentumaiban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola stb.)

Pedagógiai tevékenységével hozzájárul az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéséhez.

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét (a munkaidő nyilvántartás online dokumentumában rögzítve). Megismerteti a gyermekeket az egészségfejlesztő program elemeivel, - az egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal (Biztonságos óvodai program).

Betegség, baleset alkalmával értesíti az igazgatót (igazgató helyetteseket), szülőt, hozzátartozót és tegye meg a szükséges intézkedést a gyermek ellátása érdekében.

A tapasztalatszerző sétát, kirándulást az óvoda igazgatójának írásban bejelenti (hely, létszám, időtartam). Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt, bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani, ebben szükség esetén kéri az óvodavezető segítségét.

Ha a szülő 18^h-ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, vagy a feltüntetett hozzátartozót és az igazgatót (vagy az igazgatóhelyetteseket). Amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, a gyermeket a 1101. Budapest Salgótarjáni út 47 alatt található Gyermek Átmeneti Otthonába viszi.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda igazgatója megbízza.

Az óvodapedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a Szervezeti és Működési Szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az igazgató, igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösségek vezetői jogosultak. A műszakbeosztás az igazgató és az igazgató helyettesek kompetenciája.

A fenti munkaköri leírás tartalmát megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest,.....

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUS (GYAKORNOK)

Név:

Munkavégzés helye: **Kőbányai Aprók Háza Óvoda**

Székhely: **1108. Budapest, Újhegyi sétány 5-7 sz.**

Telephely: **1108. Budapest, Újhegyi sétány 1-3- sz.**

I. Jogállás:

Köznevelési foglalkoztatott

Iskolai végzettség: felsőfokú óvónőképző főiskola

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Kötött Munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel lekötött munkaideje: heti 26 óra.

Munkarend:

**Délelőtt-délutáni váltott
műszakban heti váltásban** (az éves
egyéni munkarend szerint)

II. Feladatok

Közvetlen felettese az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyerekek testi, lelki, szociális fejlődéséért, neveléséért.

Az óvodapedagógus köteles előítéllettől mentesen befogadni, nevelni, fejleszteni az intézménybe járó:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeit
- az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű gyermekeket.
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekeket.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a kötött munkaidő fennmaradó részében (napi 2 óra) a gyakornoki feladatait látja el a mentor útmutatásával a Gyakornoki szabályzatban foglaltak szerint). A kötött munkaidőn felül legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A hatályos jogszabályok alapján a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az

óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A nevelőmunkával összefüggő feladatok, melyeket munkakörébe tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagival, módszertani segédanyagok, Nemzeti pedagógus Kar Etikai kódex) és annak ismeretében végzi tevékenységét.
- **Munkáját a Gyakornoki Szabályzatban foglaltak alapján végzi!**

Az óvoda alapidokumentumaiban, segédanyagaiban meghatározottak alapján óvodapedagógus párja és/vagy mentora iránymutatásával, segítségével végzi a feladatait!

Felméri:

- ✓ a gyermek fejlettségét és a családi helyzetét,
- ✓ nyomon követi a gyermekek fejlődésében történő változásokat,
- ✓ szükség esetén pedagógiai szakvéleményt, környezettanulmányt készít.

Tervezi:

- ✓ a tanulási folyamatot /projekt terv/,
- ✓ a nevelési feladatokat (beszoktatási, nevelési terv),
- ✓ a csoport szervezési feladatait,
- ✓ tevékenységi tervet készít (korcsoportnak és fejlettségnek megfelelően),
- ✓ a tehetséggondozással és esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatokat (csoportnaplóban és a személyiséglapon rögzíti),

Vezeti:

- ✓ az egyéni megfigyelési lapokat a gyermek fejlődéséről, és írásban rögzíti a változásokat szükség szerint, de legalább évente 2x. Az egyéni megfigyelési lapon rögzíti a gyermekek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat,
- ✓ a mulasztási naplót,
- ✓ a csoportnaplót (digitális formában naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően,
- ✓ feljegyzéseket készít a halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyhelyzetben lévő gyermekekről,
- ✓ folyamatosan értékeli a tevékenységét, az eredményekről a megadott szempontok alapján, évvégén írásban beszámol,
- ✓ beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését dokumentálja.

Jelzi az igazgatónak, (gyermekvédelmi felelősnek, fejlesztő szakembereknek) ha

- ✓ az igazolatlanul hiányzó gyermeket (a Házirendben foglalt szabályok szerint)

- ✓ ha a gyermek fejlődésében veszélyeztető tényező áll fenn,
- ✓ ha a gyermek fejlődésében fennáll tanulási, vagy pszichés fejlődési zavar veszélye (a megismerő funkciók elmaradása).

Szülői értekezletet vezet, jelenléti ívet készít, melyet a csoportnaplóban őriz. Nyílt napokat, játszódélutánokat és fogadóórát tart, ahol folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek egyéni fejlődéséről.

Kiscsoportban és a csoportjába érkező új gyermek esetén, (amennyiben a szülő igényli és hozzájárul), valamint szükség szerint (gyermekvédelmi esetek) családlátogatásokat végez. Tudatosan és tervszerűen felkészül a napi nevelőmunkára, tevékenységekre, sétákra, kirándulásokra, színház- és múzeumlátogatásokra, a szülőknek szervezett programokra.

Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az óvoda fejlesztőpedagógusával, pszichológusával, az utazó logopédussal és gyógypedagógussal, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősével (konzultáció, esetmegbeszélések).

Hospitál saját és más csoportjában.

Minden nevelési év végén önértékelést végez a megadott szempontok alapján.

Részt vesz az intézményben és az intézményen kívül szervezett ünnepségeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi programokon, egyéb rendezvényeken a kötött munkaidőn kívül is.

Pedagógus kompetenciáit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti. Az intézményi és az intézményen kívüli továbbképzéseken, bemutatókon, értekezleteken aktívan és felkészülten vesz részt, adott esetben bemutatja, megosztja saját jó gyakorlatát (bemutató, publikáció, online csoportok). Az intézményen kívüli továbbképzéseken, programokon szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz a 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi kötelezettségének megfelelően eleget tesz a minősítővizsga-kötelezettségének.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban valamint az Etikai Kódexben lefektetett szabályok, elvek figyelembe vételével kezeli.

A vállalt felelősi feladatait az éves munkatervben meghatározott programterv szerint önállóan végzi. Részt vesz pályázatok elkészítésében és megvalósításában.

További feladatai:

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, étel vagy levegőzés megvonás stb./.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.

A legkonstruktívabb munkakapcsolat kialakítására törekszik a váltótársával, csoportos dajkájával és a pedagógiai asszisztenssel.

Segíti a védőnő munkáját. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Indokolt esetben segítséget kér és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.

Kapcsolatot tart az óvoda alapidokumentumaiban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola stb.)

Pedagógiai tevékenységével hozzájárul az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéséhez.

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét (a munkaidő nyilvántartás online dokumentumában rögzítve).

Megismerteti a gyermekeket az egészségfejlesztő program elemeivel, - az egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal (Biztonságos óvodai program).

Betegség, baleset alkalmával értesíti az igazgatót (igazgató helyetteseket), szülőt, hozzátartozót és tegye meg a szükséges intézkedést a gyermek ellátása érdekében.

Sétát, kirándulást az óvoda igazgatójának írásban bejelenti (hely, létszám, időtartam). Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt, bérelt autóbusz és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani, ebben szükség esetén kéri az óvodavezető segítségét.

Ha a szülő 18^h-ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, vagy a feltüntetett hozzátartozót és az igazgatót (vagy az igazgatóhelyetteseket). Amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, a gyermeket a 1101. Budapest Salgótarjáni út 47 alatt található Gyermek Átmeneti Otthonába viszi.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda igazgatója megbízza.

Az óvodapedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a Szervezeti és Működési Szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az igazgató, igazgatóhelyettesek, a mentorpedagógus és a munkaközösségek vezetői jogosultak. A műszakbeosztás az igazgató és az igazgató helyettesek kompetenciája.

A fenti munkaköri leírás tartalmát megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest,.....

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Munkaköri leírás ***Fejlesztőpedagógus***

Név:

Iskolai végzettség:

.....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Aprók Háza Óvoda**
Székhely: **1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.**
Telephely: **1108. Budapest, Újhegyi sétány 1-3.**

I. Jogállás:

Köznevelési foglalkoztatott

Iskolai végzettség: bármely pedagógus (óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus) és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatásra jogosító szakirányú továbbképzésen szerzett szakképzettség, gyógypedagógus a tanulásban akadályozottak vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakiránnyal.

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra

Munkavégzés az éves munkarendben rögzítettek szerint.

A fejlesztőpedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.

A fejlesztőpedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A hatályos jogszabályok alapján a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

II. Feladatok:

a.) A neveléssel –oktatással lekötött munkaidőben:

- ✓ A kliensekkel (gyermekkel és szüleikkel) való közvetlen foglalkozás.
- ✓ MSSSTszűrés
- ✓ Egyéb szűrések
- ✓ Tehetségazonosítás folyamatában való részvétel
- ✓ óvodai konzultáció óvodapedagógusokkal, óvodapszichológussal, logopédussal, utazó gyógypedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel

- ✓ hospitálás
- ✓ szupervízió való részvétel
- ✓ mozgásfejlesztés (végzettség alapján)

b.) A szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok:

- ✓ Szakvélemények elkészítése, foglalkozások naplózása (fejlesztőpedagógiai naplóban) a kliens érdekében szükséges konzultációk, levelezések (pedagógussal, szakértői bizottsággal, stb.) valamint a foglalkozásra való felkészülés, szakmai ismeretek bővítése, a szakirodalom követése.
- ✓ Levelezések (Pedagógiai Szakszolgálatokkal)
- ✓ Foglalkozásokra való felkészülés, adminisztráció, szakmai ismeretek bővítése

Szakmai munkájának részletezése:

Feladata:

- a tanulási nehézségekkel küzdő ép intellektusú gyermekek problémáinak feltárása, (diagnosztika), szakvélemény készítése, rehabilitációs célú foglalkoztatása szükség szerint a szülő és a pedagógus bevonásával. Lehetőség és igény szerint a tehetséggondozásban is részt vesz.
 - az egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem. vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a szakértői véleményben foglaltak szerint – **amennyiben ezt a szakértői vélemény javasolja, vagy lehetővé teszi** – a gyógypedagógus mellett más, a megfelelő kompetenciákkal rendelkező szakember - pl.. **fejlesztő pedagógus**, a fejlesztési cél megvalósításához szükséges kompetenciákat szakirányú továbbképzés keretében elsajátított pedagógus stb.- is megbízható.
 - a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlesztése a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján.
 - Az intézmény tehetséggondozó programjában leírtak szerint részt vesz a tehetséggondozás folyamatában (gyenge oldalak fejlesztésében).
- ✓ Fejlesztési tervet készít.
 - ✓ Felkészül a foglalkozásokra.
 - ✓ A foglalkozásokról feljegyzéseket, összefoglalókat készít a foglalkozási naplójába (kapcsos füzet)
 - ✓ Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben szakvizsgálatot kezdeményez, melyre elkészíti a szakvéleményt.
 - ✓ Vélemény kérés esetén írásbeli véleményt ad.
 - ✓ A teljes körű feltárás érdekében együttműködik az óvodapedagógusokkal, pszichológussal, szülőkkel.
 - ✓ A szülők részére fogadóórát tart.
 - ✓ Részt vesz a beiskolázást segítő szülői értekezleten
 - ✓ Javaslatot tesz az óvodapedagógusoknak és szülőknek a beiskolázásról
 - ✓ Tanév végén teljes körű kontroll vizsgálat. Javaslat a szülőknek, az óvodapedagógusoknak további fejlesztésről, beiskolázásról.
 - ✓ A szakmai értekezleteken folyamatosan tájékoztatja a kollégákat munkájáról.

- ✓ Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit (önképzés, szervezett továbbképzés formájában).
- ✓ Szakmai munkájáról év végén értékelést készít, beszámol a nevelőtestület előtt
- ✓ A megadott szempontok alapján önértékelést végez
- ✓ Ismeri az intézmény helyi nevelési rendszerét, programját, intézményi munkatervét és ezekhez igazítja fejlesztő tevékenységét.
- ✓ Beszerezi azokat az eszközöket, amelyek szükségesek fejlesztőmunkájához (a mindenkori éves költségvetés alapján a fejlesztendő gyermekek létszámának arányában).
- ✓ Kötelező óraszámán kívül óvodapedagógus végzettségre való tekintettel szükség szerint helyettesítést vállal a csoportokban.
- ✓ Előre egyeztetett időpontban intézményen kívüli szakmai fórumokon vesz részt.
- ✓ Munkájának közvetlen irányítója az igazgató, akinek rendszeresen beszámol munkájáról, valamint az igazgató helyettesek.
- ✓ Előre egyeztetett időpontokban igény szerint külső szakemberekkel konzultál (Pedagógiai Szakszolgálatok stb.).

További feladatai:

A fejlesztő pedagógus az óvoda alkalmazottja. Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagával, módszertani segédanyagok, Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexe) és ennek ismeretében végzi tevékenységét.

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenytés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, stb./

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe/.

Rendszeres kapcsolatot tart az óvoda alapidokumentumaiban meghatározott partnerekkel. Pedagógiai tevékenységével hozzájárul az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéséhez.

Részt vesz az intézményben és az intézményen kívül szervezett ünnepeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi programokon, egyéb rendezvényeken a kötött munkaidőn kívül is.

Pedagógus kompetenciáit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti. Az intézményi és az intézményen kívüli továbbképzéseken, bemutatókon, értekezleteken aktívan és felkészülten vesz részt, adott esetben bemutatja, megosztja saját jó gyakorlatát (bemutató, publikáció, online csoportok). Az intézményen kívüli továbbképzéseken, programokon szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz a 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban valamint az Etikai Kódexben lefektetett szabályok, elvek figyelembe vételével kezeli.

A vállalt felelősi feladatait az éves munkatervben meghatározott programterv szerint önállóan végzi. Részt vesz pályázatok elkészítésében és megvalósításában.

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét (a munkaidő nyilvántartás online dokumentumában rögzítve).

Megismerteti a gyermekeket egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal (Biztonságos óvodai program).

Beteg, vagy balesetet szenvedett gyermeket sürgősen el kell látni (elsősegélynyújtás, orvos, mentő hívása) és az óvodavezetőt, és a szülőt értesítenie kell!

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezelje, használat után tegye a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda igazgatója megbízza.

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A munkaköri feladatok elvégzésének ellenőrzése az igazgató és az igazgató helyettesek jogkörébe tartozik. A műszakbeosztás az igazgató és az igazgató helyettesek kompetenciája.

A fenti munkaköri leírás tartalmát megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest,.....

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPSZICHOLOGUS

Név:

Iskolai végzettség:

.....

Munkavégzés helye: **Kőbányai Aprók Háza Óvoda**
Székhely: **1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.**
Telephely: **1108. Budapest, Újhegyi sétány 1-3.**

I. JOGÁLLÁS

Köznevelési foglalkoztatott

Iskolai végzettség: egyetem

Törvényes munkaideje: 40 óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel lekötött munkaideje: 22 óra

Munkavégzés az éves munkarendben rögzítettek szerint.

Az óvodapszichológus az óvoda alkalmazottja. Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagával, módszertani segédanyagok, Nemzeti Pedagóguskar Etikai kódexe) és ennek ismeretében végzi tevékenységét.

II. FELADATAI:

Közvetlen felettese az igazgató, igazgató helyettesek.

Az óvodapszichológus munkáját az igazgatóval való rendszeres egyeztetésben az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.

Elsődleges feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése, szakszerű szűrővizsgálatok végzése, mentálhigiénés, preventív feladatok és a munkájával kapcsolatos dokumentumok rendszeres vezetése. Pszichológiai ismeretek átadása.

Az óvodapszichológus a neveléssel lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását, célzó feladatokat. Az óvodapszichológus további heti 5 órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció

elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.

Az óvodapszichológus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, a hatályos jogszabályok hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pszichológusnak a nevelési intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pszichológus feladatai, melyet munkakörében tartozóként kell ellátnia:

- ✓ Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati vélemények, feljegyzések).
- ✓ Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről.
- ✓ Hospitálást végez a gyermekcsoportokban.
- ✓ A szülők előzetes írásbeli beleegyezésének kikérése alapján, az óvodapedagógusokkal, vezetővel egyeztetve pszichológiai szűrő vizsgálatokat végez a veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- ✓ A szűrés eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, gyermekvédelmi felelőst, az igazgatót, nevelést segítő szakembereket.
- ✓ Javaslatot tesz a problémák további kezelésére.
- ✓ Egyéni vagy csoportos foglalkozásokat vezet, melyet rendszeresen dokumentál a gyermek személyi anyagjába.
- ✓ A gyermekek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan konzultál az óvodapedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel és a nevelést segítő szakemberekkel.
- ✓ Segíti az SNI. BTM nehézségekkel, diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját.
- ✓ Rehabilitációs célú foglalkozáson résztvevő gyermekek állapotát figyelemmel kíséri.
- ✓ Tanácsadással segíti az iskolaválasztást, iskolában való átmenet megkönnyítését
- ✓ Krízis helyzeteket kezel.
- ✓ Konkrét nevelési problémák megoldására tanácsot ad az érintett óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, igazgatóval együtt.
- ✓ Részt vesz az óvoda tehetséggondozó programjának megvalósításában (azonosítás, gondozás).
- ✓ Közreműködik az óvoda egészségfejlesztő tevékenységének megvalósításában
- ✓ Igény szerint részt vesz az óvodai programokon (szülői értekezletek, csoportos és óvodai ünnepek, esetmegbeszélés, nevelő- és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések stb.).

- ✓ Vizsgálati véleményeket készít (pedagógiai, Gyermejkölési Szolgálat, Gyámhatóság, Bíróság Szakértői Bizottságok, tankerületi szakszolgálatok stb.)
- ✓ Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját rögzít, illetve a konzultáción részt vevő aláírásával hitelesít.
- ✓ Kapcsolatot tart a koordinátorral, szakszolgálatokkal, társintézményekkel és más intézmények óvoda és iskola pszichológusaival.
- ✓ Az alkalmazotti közösség részére igény szerint személyiségfejlesztő tréninget, mentálhigiénés foglalkozásokat vezet.

TOVÁBBI FELADATAI

- ✓ Gondot fordít a gyermekek biztonságára a balesetek megelőzése érdekében.
- ✓ Felelősséggel tartozik az általa használt helyiség rendjéért, a használati tárgyakért, eszközökért, használat után köteles azokat a helyére tenni.
- ✓ Segíti a pszichológiai ismeretek intézményen belüli átadását, elsajátítását.
- ✓ Tevékenységével hozzájárul az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéséhez.
- ✓ Részt vesz az intézményben és az intézményen kívül szervezett ünnepeken, munka- és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi programokon, egyéb rendezvényeken a kötött munkaidőn kívül is.
- ✓ Szakmai kompetenciáit, módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti. Az intézményi és az intézményen kívüli továbbképzéseken, bemutatókon, értekezleteken aktívan és felkészülten vesz részt, adott esetben bemutatja, megosztja saját jó gyakorlatát (bemutató, publikáció, online csoportok). Az intézményen kívüli továbbképzéseken, programokon szerzett ismereteiről, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz a 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.
- ✓ A törvényi kötelezettségének megfelelően eleget tesz a minősítő eljárásnak (gyakornoki vizsga).
- ✓ Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleteken (szóban, írásban).
- ✓ Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét (a munkaidő nyilvántartás online dokumentumában rögzítve).
- ✓ Köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit (lásd. Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódex, együttműködési szokás- szabályrendszer).
- ✓ Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények, betartásával végzi.
- ✓ Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda igazgatója megbízza.

A feladatok elvégzésének ellenőrzése az igazgató és az igazgató helyettesek jogkörébe tartozik.

A műszakbeosztás az igazgató és az igazgató helyettesek kompetenciája.

Kőbányai Aprók Háza Óvoda
1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.
Tel: 06/1/265-0132
Email: aprokovi01@gmail.com
Honlap: www.aprokovikobanya.hu

Ügyiratszám:72-I/2023

A fenti munkaköri leírást megismertem és a benne foglaltakat munkavégzésem során kötelező érvényűnek tartom!

Budapest, 20.....

.....

munkavállaló

.....

Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**

Név:

Munkavégzés helye: Kőbányai Aprók Háza Óvoda
Székhely: 1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.
Telephely: 1108. Budapest, Újhegyi sétány 1-3.

I. JOGÁLLÁS

Köznevelési foglalkoztatott

Iskolai végzettsége: középfokú végzettség + OKJ szakirányú képzettség
Heti munkaideje: 40 óra (35 óra közvetlenül a gyermekkel való foglalkozásra fordítva)
Napi munkaideje: 8 óra, az éves munkarendben rögzítettek szerint.

II. FELADATOK

Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése az óvodapedagógusok irányítása mellett.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségének biztosítása, szükségleteinek ellátás, foglalkoztatása, fejlődésük optimális segítése.

Napi munkáját a kijelölt csoportért/csoportokért felelős óvodapedagógus irányítása mellett végzi.

Közvetlen felettese az óvoda vezetője.

FELADATAI A GYERMEKKEL VALÓ KÖZVETLEN FOGLALKOZÁS SORÁN (HETI 35 ÓRÁBAN):

- ✓ Gyermekek felügyelete (reggeli időben a folyosón való fogadásuk)
- ✓ A napirendben párhuzamosan végzett tevékenységek szervezése, lebonyolítása
- ✓ Egyéni segítséget igénylő gyermekek támogatása
- ✓ Balesetek megelőzése, elkerülése, biztonságos környezet megteremtése
- ✓

FELADATAI A GYERMEKKEL VALÓ KÖZVETLEN FOGLALKOZÁSON TÚL (HETI 5 ÓRÁBAN):

- ✓ Tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása
- ✓ Óvodai programokon való részvétel (értekezletek, megbeszélések)
- ✓ Ünnepek, hagyományok megszervezésében való aktív részvétel
- ✓ Óvodán kívüli programok lebonyolításban való részvétel,
- ✓ esetenkénti megbízások elvégzése.

RÉSZLETES FELADATAI A GYERMEKKEL VALÓ KÖZVETLEN FOGLALKOZÁS SORÁN (HETI 35 ÓRÁBAN):

- ✓ Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapküldokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttlüködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, Etikai kódex).
- ✓ Tevékenységek megszervezésben a kijelölt csoport óvodapedagógusainak irányítása mellett segíti a csoportban folyó munkát, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- ✓ Reggeli érkezésnél a kijelölt csoportokban fogadja a gyermekeket (kiscsoportosok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek).
- ✓ Aktívan részt vesz a gondozási teendők ellátásában (kézmosás, törölközés, fésülködés, WC használat, fogmosás).
- ✓ Segít a folyamatos reggeli és uzsonna lebonyolításban (előkészítés, terítés, ételosztás, öntés stb.).
- ✓ Támogatja az önkiszolgáló tevékenységet az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
- ✓ Szükség szerint bekapcsolódik a gyermekek játékába.
- ✓ Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan végezhet egyéni, vagy kiscsoportos egyszerű fejlesztéseket.
- ✓ Szükség szerint játékos formában gyakoroltatja a gyermekekkel az elsajátítandó ismereteket.
- ✓ Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segítséget nyújt
- ✓ (orttörlés, WC használat, ruhacsere).
- ✓ Segít a szervezet tevékenységek lebonyolításában (teremrendezés, eszközök előkészítése, tornaeszközök előkészítése, elpakolása stb.).
- ✓ Szükség esetén kíséri az úszócsoportot, segítséget nyújt a gyermekek öltöztetésében, hajszárításban stb.
- ✓ Részt vesz a séták, kirándulások óvodán kívüli programok zavartalan lebonyolításában.
- ✓ A gyermeki igényeknek megfelelően segítséget nyújt az udvarra kimenetel előtti és utáni mosdóhasználatban, öltözködésben megerősítve a gyermekek önállósági törekvéseit.
- ✓ Segíti az udvari élet tartalmasabbá tételét.
- ✓ Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- ✓ Aktívan közreműködik az ebédeltetés lebonyolításban (terítés, naposi munka irányítása, ételosztás, leszedés).
- ✓ Segíti a délutáni pihenés előtti gondozási teendők elvégzését.
- ✓ Ébredés után segít a kijelölt csoportokban - a csoport szokásaink és az egyes gyermekek fejlettségének megfelelően - a gondozási teendők (öltözködés, testápolás, étkezés, munkára nevelés) ellátásában és a tevékenységek feltételeinek megteremtésében.
- ✓ A közös óvodai programokon minden gyermekre azonos figyelmet fordít.

- ✓ Hiányzás esetén az igazgatóval, igazgató helyettesekkel való egyeztetés alapján segítséget nyújt más kijelölt csoportok nevelési tevékenységébe is.

RÉSZLETES FELADATAI A GYERMEKKEL VALÓ KÖZVETLEN FOGLALKOZÁSON TÚL (HETI 5 ÓRÁBAN):

- ✓ Csendes pihenő alatt segít az eszköz előkészítésében (bekészítés, fénymásolás stb.), karbantartásában, a gyermeki tevékenységekhez eszközt készít az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
- ✓ Részt vesz az udvari játékeszközök kikészítésben, illetve elpakolásában.
- ✓ Részt vesz a könyvtár-és szertárrendezésben.
- ✓ Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, dokumentumok előkészítésében,
- ✓ Alkalmanként, amennyiben az igazgató (igazgató helyettesek) megbízzák, küldeményeket kézbesít (társ intézmény, Fenntartó stb.).
- ✓ Részt vesz az óvodai ünnepélyeken, programokon és azok előkészületeiben (díszítés, szervezési teendők).

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.

Veszély észlelése esetén azonnal segítséget kér (óvodapedagógus, fejlesztő óvodapedagógus, igazgató, igazgató helyettesek).

Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja a csoport óvodapedagógusait, igazgatót.

Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben kéri az óvodapedagógusok, igazgató, igazgató helyettesek segítségét.

A gyermekek óvodai életéről, fejlődéséről tájékoztatást nem nyújthat a szülőknek, őket az óvodapedagógusokhoz irányítja.

Az óvoda eszközeiért, tárgyaiért felelősséggel tartozik, gondot fordít azok állagának megóvásáért.

Mindennapi munkáját az óvoda nevelőtestületével, dajkákkal, nevelőmunkát segítő alkalmazottakkal összhangban végzi.

Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet.

Betartja az adatvédelem-és titoktartás szabályait.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit (Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe), valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A pedagógiai asszisztens elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, alkalmi megbízásokat, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A munkaköri feladatok ellenőrzése az igazgató és igazgató helyettesek jogkörébe tartozik. A műszakbeosztás az igazgató és az igazgató helyettesek kompetenciája.

A fenti munkaköri leírást megismertem és a benne foglaltakat munkavégzésem során kötelező érvényűnek tartom.

Kőbányai Aprók Háza Óvoda
1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.
Tel: 06/1/265-0132
Email: aprokovi01@gmail.com
Honlap: www.aprokovikobanya.hu

Ügyiratszám:72-I/2023

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA AZ ÓVODATITKÁR

NÉV:

Munkavégzés helye: Kőbányai Aprók Háza Óvoda
Székhely: 1108 Bp. Újhegyi sétány. 5-7.
Telephely: 1108.Bp. Újhelyi sétány. 1-3.

I. JOGÁLLÁS

Köznevelési foglalkoztatott

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra, az éves munkarendben rögzítettek szerint.

II. FELADATAI:

Évente ismétlődő feladatok

- Költségvetés tervezésében való részvétel (személyi juttatások, dologi kiadások, bevételek)
- Átsorolások elkészítése (KIRA program kezelése) az aktuális tervezőtábla alapján.
- OSA előkészítése, adatok rögzítése
- Leltározás, selejtezés
- Nyomtatvány megrendelés a következő évre
- Iratrendezés
- Adatszolgáltatás (létszám adatok) az éves költségvetési beszámolóhoz
- Éves normatíva elszámolás a Magyar Államkincstár felé
- Étkezési kedvezmények felülvizsgálata
- Cafeteria keretfelosztási nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyintézés

Havonta ismétlődő feladatok:

- Távollétjelentés (KIRA program)
- Normatíva jelentés
- Változóbér jelentés (KIRA program)
- Bérnyilvántartás
- A következő időszakra az ellátottak étkezési adagjainak megrendelése (a kedvezmények és lemondások figyelembe vételével), számlák kiosztása, befizetések nyomon követése
- Bankpont elszámolás
- Utazási költségtérítés elszámolása
- Ebédrendelő lapok megírása (csoportonként)
- Jelenléti ív megírása (főépület, telephely, bontásban)
- Étkezési adagok elszámoló lapjának kitöltése és beküldése
- Létszámjelentés
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokról jelentés

- Mérőóra leolvasása és jelentésének beküldése
- Étkezés-program kezelése
- Havi étkezési létszám adag leadása a Bölcsőde konyha részére

Hetente ismétlődő feladatok:

- Önkormányzati postázással kapcsolatos feladatok végzése
- Alkalmazotti jelenléti ívek ellenőrzése

Naponta ismétlődő feladatok:

- Étkezési adagok megrendelése a bölcsőde konyháján és a Multischool étkezési programban
- Szükséges adminisztráció elvégzése
- ASP iratkezelő rendszerben a számlák és egyéb iratok rögzítése, továbbítása

Folyamatos feladatok:

- Iktatás
- Betegszabadság, táppénz, GYÁP adminisztrálása
- KIR, KIRA, Étkezés program rendszereiben folyamatos adminisztráció végzés
- Vásárolt eszközök bevételezése
- Munka- és védőruházat bevételezése, nyilvántartása
- Külföldi állampolgárságú gyermekek nyilvántartása, tartózkodási engedélyük lejáratának ellenőrzése
- Előirányzatok módosításának előkészítése
- Fertőző megbetegedések jelentése az ÁNTSZ felé és fertőzőnapló vezetése
- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatok nyilvántartása

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda igazgatója megbízza.

A munkaköri feladatok ellenőrzése az igazgató és igazgató helyettesek jogkörébe tartozik.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Dátum: Budapest, 2023.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltat

Munkaköri leírás ***Konyhai kisegítő***

Név:

Munkavégzés helye: Kőbányai Aprók Háza Óvoda
Székhely: 1108 Bp. Újhegyi sétány. 5-7.
Telephely: 1108.Bp. Újhegyi sétány. 1-3.

I. JOGÁLLÁS

MUNKAVISZONY

Heti törvényes munkaideje: 40.óra

Napi munkaidő: 8 óra

Heti váltásban az éves munkarendben rögzítettek szerint.

Az óvoda működését meghatározó alapidokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. FELADATOK

- ✓ A reggeli elkészítése (kenyér és felvágott felszeletelése) és annak a kocsikra történő helyezése.
- ✓ A konyha rendbetétele az előkészületi munkálatok után.
- ✓ Folyamatos mosogatás a reggeli után, majd a konyha, fertőtlenítő felmosása.
- ✓ Az ebédhez szükséges dolgok előkészítése, ételek kiadagolása, kocsira készítése.
- ✓ Az ebéd utáni edények mosogatása és a konyha rendbetétele.
- ✓ Uzsonna előkészítése, adagolása, kocsira készítése.
- ✓ Mosogatás az uzsonna után.
- ✓ A konyha takarítása, fertőtlenítése.
- ✓ A konyhában dolgozó dajka felel az ételosztás és a mosogatás rendjéért, betartva a tisztiorvosi HACCP rendszer előírásait.
- ✓ Felelős az ételminta eltevéséért.

- ✓ Nagytakarítás évszakonként a rábízott helyiségekben.
- ✓ A textíliák rendszeres cseréje.
- ✓ Szükség esetén az intézmény másik találókonyhájában végzi a feladatait.
- ✓ A munka és tűzvédelmi előírásokat munkája során köteles betartani.
- ✓ Szabadságát a Munka Törvénykönyv vonatkozó jogszabálya alapján veheti ki.

A felsorolt feladatok a műszaktól függően változnak.

A műszakbeosztás az igazgató és az igazgató helyettesek kompetenciája.

A munkaköri feladatok ellenőrzése az igazgató és igazgató helyettesek jogkörébe tartozik.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda igazgatója megbízza.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Munkaköri leírás kiegészítés
Konyhai kisegítő egyéb feladatai

I. FELADATAOK

- ✓ A hetente cserélendő textíliák (törölközők, konyharuhák, ételtakarók, asztalterítők, köpenyek) mosása vasalása.
- ✓ A csoportokból kikerülő egyéb textíliák folyamatos mosása, vasalása (babaruhák, díszterítők, stb.).
- ✓ Nagytakarítások alkalmával az óvodában lévő függönyök, sötétítők mosása, vasalása.
- ✓ A kijelölt helyiségek takarítása.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Munkaköri leírás *Dajka*

Név:

Munkavégzés helye: Kőbányai Aprók Háza Óvoda

Székhely: 1108 Bp. Újhegyi sétány. 5-7.

Telephely: 1108.Bp. Újhelyi sétány. 1-3.

I. Jogállás

Köznevelési foglalkoztatott

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra délelőttös, délutános munkarendben heti váltásban az éves munkarendben rögzítettek szerint.

Az óvoda működését meghatározó alapidokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. Feladatok

Alapvető feladata: az óvoda rábízott helyiségeinek tisztántartása, részvétel a gyermekek gondozásában, nevelésében.

- ✓ Műszakjától függően nyitja, zárja az óvodát.
- ✓ A rábízott helyiségekben (csoportszobában, fürdőszobában, öltözőben, teraszon) naponta szükség szerinti takarítás (portalanítás, felsőprés, felmosás, porszívózás, teremrendezés, fertőtlenítés, szellőztetés, virággondozás, akvárium tisztántartása).
- ✓ Évszakonként nagytakarítási munkálatok végzése a következő feladatokkal: ablaktisztítás, szőnyegtisztítás, függönymosás, bútorok, falak, radiátorok, lámpaburák lemosása, nyáron ágyvásznak és buksi takarók mosása, a csoportban található egyéb textíliák összegyűjtése, cseréje.
- ✓ Különösen ügyel a tisztiorvosi előírások betartására és a környezet-higiéniára.
- ✓ 7⁰⁰-tól, majd 15⁰⁰-tól ügyel a két csoportjánál – közben elvégzi a szükséges teendőket, segítségnyújtás tisztálkodási teendők elvégzéséhez – fésülködés, WC használat, mosakodás – WC tisztántartása, felmosás, vizuális eszközök elmosása – előkészíti a reggelizéshez az edényeket, megterít 1-2 asztalt, segítséget nyújt a reggelizéshez.
- ✓ Segíti, irányítja a gyermekek gondozási teendőinek elvégzését – szükség szerint segítséget nyújt a csoportok nevelőmunkájában (eszközök előkészítése, terem feltörles, gyümölcstisztítás, gyermeki tevékenységek megszervezésébe való részvétel). Bekapcsolódik a gyermeki tevékenységek szervezésébe.
- ✓ Elkíséri csoportját sétálni, kirándulni, részt vesz az óvoda programjain (feladattervnek megfelelően).

Kötelező fertőtlenítések:

Naponta:

- ✓ WC-k, mosdók kétszeri súrolása, fertőtlenítése.
- ✓ A csempe és a WC válaszfalak fertőtlenítése.
- ✓ Az asztalok többszöri (szükség szerint) fertőtlenítő lemosása.
- ✓ A padló fertőtlenítő felmosása, étkezések után mosószeres feltörlése.

Hetente:

- ✓ Fogmosó poharak, fogkefék, fésűk, bútorok, ajtók fertőtlenítő lemosása.

Kéthetente:

- ✓ Ágyneműhúzás.
- ✓ Csoport textíliáinak cseréje (babaruhák, díszterítők stb.).
- ✓ Játékok lemosása.

Fertőző megbetegedések esetén:

- ✓ Ágyneműcsere, a törölközők leszedése, játékok és berendezési tárgyak fertőtlenítő lemosása, fertőtlenítő kézmosás biztosítása, naponta gyakori szellőztetés, kilincsek naponta többszöri fertőtlenítése.

Nyáron:

- ✓ Fürdőmedence fertőtlenítése, neomagnolos lábmosó víz biztosítása.

Étkezéssel kapcsolatos szabályok:

- ✓ A tálalóasztalon elhelyezett edényeket tiszta konyharuhával letakarva kell tartani.
- ✓ Elegendő ivóvízről a teremben és az udvaron is gondoskodni kell a higiénia betartása mellett (egyéni pohárhasználat).
- ✓ A használaton kívüli edényeket zárható szekrénybe kell betenni, hogy ne érje szennyeződés.

Mindennapi tevékenység:

Fedési idő előtt és után két csoportban látja el a feladatait. Déli időszakban a saját csoportjánál.

- ✓ A rábízott helyiségeket az előzőekben leírtak alapján tisztántartja.
- ✓ A növényeket naponta öntözi.
- ✓ Tisztálkodások alkalmával segítséget nyújt és ellenőrzi a gyermekek tevékenységeit.
- ✓ Az étkezéshez szükséges edényeket előkészíti, a tálaló kocsit behozza.
- ✓ Étkezés közben segít a tálalásban, majd a piszkos edények elhelyezésében, a terem rendjének, tisztaságának visszaállításában.
- ✓ Foglalkozásoknál segít az eszközök előkészítésében, elhelyezésében, kiosztásában és azok tisztításában.
- ✓ Részt vesz a csoportok öltöztetésében, vetkőztetésében, szükség szerint segít.
- ✓ A csoportot lekíséri az udvarra, segít az eszközök levételében. Folyamatosan biztosítja a nyári időszakban az iváshoz szükséges feltételeket.

Rendben tartja a babakádat és a benne található eszközöket. A kinti tevékenységhez szükséges eszközök mozgatásában segít. A homokozó szélét mindennap lesöpri.

- ✓ Esetenként segít az udvar és a virágoskert rendbetartásába.
- ✓ Ebéd után a pihenéshez lerakja az ágyakat úgy, hogy közlekedési szabad tér maradjon.
- ✓ Segít a fektetésben, a pizsama felvételében, az altatásban, a felkeltésben, ügyelve a nyugodt, csendes viselkedésre
- ✓ A rábízott textíliákat folyamatosan javítja és rendben tartja
- ✓ Séták, kirándulások, orvosi vizsgálatok, ünnepek, külön foglalkozásokra eljutás, fényképezés alkalmával segít az óvodapedagógusnak.
- ✓ Hiányzó munkatársa helyett ellátja a feladatokat, a munkarend és az óvodavezető utasítása szerint.
- ✓ Munkájával szorosan összefüggő feladatokon kívül estenként olyan feladatokat is ellát, mellyel az igazgató megbízza (kerti munka, bútorfestés, pince és mellékhelyiségek takarítása, postázás, varrás).
- ✓ Az óvoda nyitása és zárásakor ellenőrzi az ajtókat, ablakokat és kezeli a riasztó berendezést.
- ✓ Szülőknél a gyermek óvodai magatartásáról és az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat.
- ✓ A munka- és tűzvédelmi előírásokat munkája során köteles betartani, esetleges baleseteknél segítséget nyújtani. Védőcipő, védőruha, elektromos gépek, létra használat, dohányzás szabályainak betartása. tisztítószerek zárt tárolása.).

A műszakbeosztás az igazgató és az igazgató helyettesek kompetenciája.

A munkaköri feladatok ellenőrzése az igazgató és igazgató helyettesek jogkörébe tartozik.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda igazgatója megbízza.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 202.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Kiegészítés

Egyéb feladatai, amennyiben a vezető megbízza:

- Az igazgató helyettesek irányításával felelős a textíliák kiadásáért és annak pontos vezetésért.
- A csoportokba kiadott textíliák nyilvántartása, naprakész csoportokra bontott vezetése, összesítése és szükség esetén pótlása.
- Az textil raktár rendszerezése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a raktári készletet és jelzi a beszerzés szükségességét.
- Segít az igazgató helyetteseknek a szűrőpróbaszerű ellenőrzésben.
- Segédkezik a selejtezés tervezésében és előkészítésében.
- Részt vesz az intézményben található tárgyi eszközök leltározásában.

Munkaköri leírás *Kertész*

Név:

Munkavégzés helye: Kőbányai Aprók Háza Óvoda

Székhely: 1108 Bp. Újhegyi sétány. 5-7.

Telephely: 1108.Bp. Újhelyi sétány. 1-3.

I. JOGÁLLÁS

MUNKAVISZONY

Munkaideje: heti 40 óra

Napi munkaideje: 8 óra, az éves munkarendben rögzítettek szerint.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekevédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. FELADATA

Alapvető feladata az óvoda udvarának (főépület, telephely) és növényeinek rendben tartása, kisebb javítások, karbantartások elvégzése.

Ezekkel összefüggésben kötelessége:

- ✓ Utcafront tisztántartása; télen hó eltakarítás, sózás, nyáron söprés.
- ✓ Az óvodában adódó bármilyen kisebb javítások elvégzése (amihez megfelelő szerszám rendelkezésre áll és szakértelmet nem igényel).
- ✓ Bokrokat, fákat, virágokat szakszerűen gondozza, az évszaknak megfelelő munkálatokat önállóan felméri és elvégzi.
- ✓ Javaslatot tesz az óvoda udvarának, kertjének szépítésére, az esetleges javítások elvégzésére, szerszámok beszerzésére.
- ✓ Nyáron naponta öntözi a kerteket (reggel, este).
- ✓ Virágos-, veteményeskert kialakításában segítséget nyújt a csoportoknak.
- ✓ Rendszeresen ápolja a pázsitot, a kikopott részek utánpótlásáról gondoskodik (fűnyíró gép karbantartása).

- ✓ Rendszeresen tisztítja a műfüves területeket (lombfűjás, magasnyomású mosás).
- ✓ Tavasszal kiteszi, ősszel összeszedi a kerti bútorokat, sportszereket.
- ✓ Az udvari csapok téliesítéséről, illetve tavasszal felújításukról gondoskodik.
- ✓ A homokozókat rendszeresen (minimum hetente kétszer) felássza.
- ✓ Szemét szállítási napokon kihelyezi a kukákat és ürítés után visszahúzza a tárolóba.
- ✓ Az étel (reggeli, ebéd, uzsonna) átszállítása (speciális kocsin) a főépület főzőkonyhájáról a telephely tálalókonyhájára.
- ✓ Az ételhulladék (moslék) elvitele az óvodai tálalókonyhákról az erre kijelölt helyiségbe.
- ✓ Szabadságát a Munka Törvénykönyv vonatkozó jogszabálya alapján veheti ki.
- ✓ A részére kiadott szerszámokért anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ Munkavégzés közben köteles az előírt munka- és védőruhát viselni, balesetek elkerülésére különösen ügyelnie kell.
- ✓ Az óvoda zárva tartási idejében történt rendkívüli eseményekről köteles az óvodavezetőt illetve helyettesét tájékoztatni.

A műszakbeosztás az igazgató és az igazgató helyettesek kompetenciája.

A munkaköri feladatok ellenőrzése az igazgató és igazgató helyettesek jogkörébe tartozik.

Elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda igazgatója megbízza.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Munkaköri leírás *Gondnok*

Név:

Munka végzés helye: Kőbányai Aprók Háza Óvoda
Székhely: 1108 Bp. Újhegyi sétány. 5-7.
Telephely: 1108.Bp. Újhegyi sétány. 1-3.

I. JOGÁLLÁS

MUNKAVISZONY

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra, az éves munkarendben rögzítettek szerint.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekevédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

I. FELADATAI

- ✓ Köteles az épület vagyontárgyainak biztonságáról, állagának megőrzéséről gondoskodni, alapvető tűzrendészeti szabályok betartását ellenőrizni.
- ✓ Ha az épületen belül, vagy az intézmény udvarán a berendezési és felszerelési tárgyakban, vagy a közműhálózatban bármilyen meghibásodást észlel, haladéktalanul jelezni köteles a szakhatóságok és az intézmény vezetője felé.
- ✓ Baleset veszély esetén felhívja a vezető és munkavédelmi felelős figyelmét a problémára, és szükség esetén felkérésre intézkedik.
- ✓ Az óvoda nyitva tartása után, hétvégén és a nyári zárás alatt történő munkálatok, felújítások során gondoskodik a nyitásról-zárásról és a vagyon megőrzéséről.
- ✓ A riasztó jelzése esetén köteles a riasztás okáról meggyőződni a telephelyen és a főépületben egyaránt. Ezzel egy időben értesíti a riasztó ügyeletet ellátó szervet és az óvoda vezetőjét.

- ✓ Szükség esetén helyettesíti a kertészt. Ebben az esetben feladata: a Játszóterületek tisztántartása, fű nyírása és locsolása, műfüves területek tisztítása, az étel átszállítása a főépület főzőkonyhájáról a telephely tálalókonyhájára.
- ✓ Télen köteles a járdák csúszásmentességéről gondoskodni.
- ✓ Szemét szállítási napokon kihelyezi a kukákat és ürítés után visszahúzza a tárolóba.
- ✓ Köteles gondoskodni az óvoda előtti terület tisztántartásáról (szemét összeszedése)
- ✓ A gondnoki teendők ellátásához szükséges anyagokért és eszközökért, azok eltűnéséért vagy megrongálásáért felel és részt vállal a beszerzésben.
- ✓ Az óvoda programjainak szervezésében segítséget nyújt az óvoda dolgozóinak.
- ✓ Szükség esetén helyettesítetést vállal konyhai munkakörben. Ebben az esetben a konyhai alkalmazott munkaköri leírásában foglalt feladatokat látja el.
- ✓ A fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan egyéb feladatot, amely összefügg a gondnoki teendőkkel, ha azt az intézmény igazgatója elrendeli.
- ✓ Szükség esetén részt vesz a postázási feladatokban.

A műszakbeosztás az igazgató és az igazgató helyettesek kompetenciája.

A munkaköri feladatok ellenőrzése az igazgató és igazgató helyettesek jogkörébe tartozik.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 202.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Munkaköri leírás *Általános igazgató helyettes*

Név:

Munkavégzés helye: Kőbányai Aprók Háza Óvoda
Székhely: 1108 Bp. Újhegyi sétány. 5-7.
Telephely: 1108.Bp. Újhelyi sétány. 1-3.

Megbízás időtartama:.....

A vezető-helyettes a nevelőtestület erre legalkalmasabb tagja, akit az igazgató a testület javaslatára bíz meg, határozott időre.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv szabályzók, belső szakmai anyagok, Nemzeti pedagóguskar Etikai kódexe) ismeretében végzi feladatait.

Helyettesi teendőit a neveléssel lekötött munkaidőn (22 óra) felül végzi.

Az igazgató hiányzása esetén egyszemélyi felelősséggel irányítja az óvodát, az igazgató jelenlétében segíti munkáját.

Az óvodapedagógusok feladatkörén kívül az óvodavezető helyettes konkrét feladatai:

- ✓ Az igazgató távollétében az óvoda minden ügyében teljes felelősséggel önállóan dönthet és intézkedhet. Eleget tesz a kötelezettségvállalási és kiadományozási tevékenységekből adódó feladatoknak (a kiadott jogosultságoknak megfelelően).
- ✓ Részt vesz a pedagógiai munkatervek elkészítésében.
- ✓ Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- ✓ Segíti az igazgató ellenőrzési munkáját, esetenként önálló ellenőrzést is végez az éves munkatervben rögzítettek szerint.
- ✓ Önálló feladatköre a munkavédelem irányítása és ellenőrzése.
- ✓ Önállóan ellenőrzi: a fejlesztési terveket, egyéni megfigyelési lapokat, a délutáni nevelőmunkát, az udvari élet megszervezését, a technikai dolgozók munkáját, az étel elosztást, a HACCP utasításainak betartását, ennek tényét rögzíti.
- ✓ A főépületben megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket. Erről az igazgatót naprakészen tájékoztatja.
- ✓ Szervezi a dajkák, pedagógiai asszisztensek, konyhai kisegítők, kertész, gondnok műszakbeosztását.

- ✓ Bemutató foglalkozások előkészítése során szakmai segítséget nyújt az ezt igénylő kollégáknak.
- ✓ A főépületben összefogja a rezortfelelősök munkáját.
- ✓ A főépületben ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.
- ✓ Véleményével, javaslattételével segítséget ad az igazgatónak a dolgozók béremelése, jutalmazása, feljebb sorolása és kitüntetése során.
- ✓ Aktívan részt vesz a beszerzéseken.
- ✓ A főépületben jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- ✓ Részt vesz a selejtezési és leltárbizottság munkájában.
- ✓ Elkészíti a szabadságolási tervet.
- ✓ Segíti a munkarend kialakítását.
- ✓ Megszervezi a tartalmas udvari életet a nyár folyamán és ellenőrzi a végrehajtást.
- ✓ A munkaidő nyilvántartás vezetését ellenőrzi.
- ✓ Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel.
- ✓ Kapcsolatot tart a szakmai munkaközösségekkel.
- ✓ Felelős a gyermekek jogainak maradéktalan betartásáért.
- ✓ Az igazgatóval egyeztetve, megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- ✓ Az igazgató által írásban meghatározott feladatokat elvégzi.
- ✓ Az igazgató és az igazgató helyettesek napi munkakapcsolatban vannak egymással, és legalább hetente egyszer, illetve szükség szerint munkamegbeszélést tartanak az aktuális feladatok ütemezéséről.
- ✓ Kiemelten felelős a jogszabályok, előírások, intézményi szabályzatok, belső utasítások betartásáért, az intézmény és a magántulajon védelméért, az eszközök és vagyontárgyak állagmegóvásáért, saját és munkatársai testi épségének, egészségének védelméért.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,

.....
Vezető helyettes

.....
Munkáltaó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS *IGAZGATÓ HELYETTES (TELEPHELY)*

Név:

Munkavégzés helye: **Kőbányai Aprók Háza Óvoda**

Székhely: **1108 Budapest, Újhegyi sétány 5-7.**

Telephely: **1108. Budapest, Újhegyi sétány 1-3.**

A megbízás időtartama:

Az igazgató helyettes a nevelőtestület erre legalkalmasabb tagja, akit az igazgató a testület javaslatára bíz meg, határozott időre.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok, Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexe) ismeretében végzi feladatait.

Helyettesi teendőit a neveléssel lekötött munkaidőn (22 óra) felül végzi.

Az igazgató hiányása esetén egyszemélyi felelősséggel irányítja az óvodát, az igazgató jelenlétében segíti munkáját.

FELADATAI MEGHATÁROZÁSA

- ✓ Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében.
- ✓ Összeállítja a megbeszélések ütemtervét és esetenként vezeti azokat.
- ✓ Segíti az igazgató ellenőrzési munkáját (intézményi munkaterv)
- ✓ Önállóan ellenőrzi: a fejlesztési terveket, egyéni megfigyelési lapokat, a délutáni nevelőmunkát, az udvari élet megszervezését, a technikai dolgozók munkáját, az étel elosztást, ételminta eltevését, tárolását, a HACCP utasításainak betartását, ennek tényét rögzíti.
- ✓ Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- ✓ Az ellenőrzések tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- ✓ A bemutató foglalkozások előkészülete során, szakmai segítséget nyújt.
- ✓ Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket. Erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- ✓ Szervezi a dajkák, pedagógiai asszisztensek, konyhai kisegítők, kertész, gondnok műszakbeosztását.
- ✓ Figyelemmel kíséri és segíti a szülői szervezet munkáját.
- ✓ Összefogja a reszortfelelősök munkáját.

- ✓ Véleményével, javaslattételével segítséget ad az igazgatónak a dolgozók béremelése, jutalmazása, feljebb sorolása és kitüntetése során.
- ✓ Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- ✓ Aktívan részt vesz a beszerzésekben.
- ✓ Javaslatot tesz a selejtezésre.
- ✓ Részt vesz a selejtezési és leltár bizottság munkájában.
- ✓ Elkészíti a szabadságolási tervet.
- ✓ Segíti a munkarend kialakítását.
- ✓ Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.
- ✓ Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel.
- ✓ Kapcsolatot tart a szakmai munkaközösségekkel.
- ✓ Felelős a gyermekek jogainak maradéktalan betartásáért.
- ✓ Az igazgató által írásban meghatározott feladatokat elvégzi.
- ✓ Az igazgatóval egyeztetve, megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- ✓ Az igazgató és az igazgató helyettesek napi munkakapcsolatban vannak egymással, és legalább hetente egyszer, illetve szükség szerint munkamegbeszélést tartanak az aktuális feladatok ütemezéséről.
- ✓ A vezető távollétében eleget tesz a kötelezettségvállalási és kiadmányozási tevékenységekből adódó feladatoknak, (a kiadott jogosultságoknak megfelelően).
- ✓ Szükség szerint végzi az új gyermekek felvételét és előjegyzését
- ✓ Biztosítja és fenntartja a két épületrész közötti naprakész kommunikációt és információáramlást.
- ✓ Kiemelten felelős a jogszabályok, előírások, intézményi szabályzatok, belső utasítások betartásáért, az intézmény és a magántulajon védelméért, az eszközök és vagyontárgyak állagmegóvásáért, saját és munkatársai testi épségének, egészségének védelméért.

A fenti munkaköri leírást megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest,

.....
Vezető helyettes

.....
Munkálltató



KIVONAT
BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2024. január 25-ei ülésének jegyzőkönyvéből

10/2024. (I. 25.) KÖKT határozat

a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat fenntartásában működő óvodák szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásáról

(15 igen, egyhangú szavazattal)

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a

1. Kőbányai Aprók Háza Óvoda,
2. Kőbányai Bóbita Óvoda,
3. Kőbányai Csodafa Óvoda,
4. Kőbányai Csodapók Óvoda,
5. Kőbányai Gépmadár Óvoda,
6. Kőbányai Gesztenye Óvoda,
7. Kőbányai Gézengúz Óvoda,
8. Kőbányai Gyöngyike Óvoda,
9. Kőbányai Hárslevelű Óvoda,
10. Kőbányai Kiskakas Óvoda,
11. Kőbányai Mászóka Óvoda,
12. Kőbányai Mocorgó Óvoda,
13. Kőbányai Rece-fice Óvoda, valamint a
14. Kőbányai Zsivaj Óvoda

szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő:

azonnal

Feladatkörében érintett:

a Humánszolgáltatási Főosztály vezetője
a Kőbányai Aprók Háza Óvoda igazgatója
a Kőbányai Bóbita Óvoda igazgatója
a Kőbányai Csodafa Óvoda igazgatója
a Kőbányai Csodapók Óvoda igazgatója
a Kőbányai Gépmadár Óvoda igazgatója
a Kőbányai Gesztenye Óvoda igazgatója
a Kőbányai Gézengúz Óvoda igazgatója
a Kőbányai Gyöngyike Óvoda igazgatója
a Kőbányai Hárslevelű Óvoda igazgatója
a Kőbányai Kiskakas Óvoda igazgatója
a Kőbányai Mászóka Óvoda igazgatója
a Kőbányai Mocorgó Óvoda igazgatója

a Kőbányai Rece-fice Óvoda igazgatója
a Kőbányai Zsivaj Óvoda igazgatója

Budapest, időbélyegző szerint

Dr. Szabó Krisztián jegyző megbízásából

Csász Anna
osztályvezető