

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



TARTALOMJEGYZÉK

1. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok	2
2. SZMSZ hatálya	3
3. Intézményi alapadatok	3
4. Az óvoda működésének rendje	6
1. A nevelési év rendje	6
2. Nevelés nélküli munkanapok	6
3. Az intézmény nyitva tartása	6
4. Az intézményben benntartózkodás rendje	6
1. A gyermekeknek	6
2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók	6
3. Az alkalmazottaknak	7
4. A vezetőknek	8
5. Az intézmény szervezeti felépítése, az óvodavezetés feladatmegosztása-helyettesítés rendje	9
1. Az intézmény vezetője	10
2. Az intézmény vezetősége	11
3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	11
a) Az intézményvezető-helyettes	11
b) Szakmai munkaközösség-vezetők	12
c) Az intézmény óvodatitkára	13
6. A helyettesítés rendje	14
7. Az intézményi bélyegző használata	14
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	14
9. Kapcsolattartás módja, rendje	15
A. Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk rendje	15
1. A nevelőtestület	15
2. Szakmai munkaközösségek	18
3. Önértékelést Támogató Munkacsoport	19
4. Közalkalmazotti Tanács	19
5. Nem pedagógus alkalmazottak közössége	20
B. A szülői szervezettel való kapcsolattartás	20
C. Külső kapcsolatok rendszere	22
10. Ünnepek, hagyományok rendje	24
11. Lobogózás rendje	25
12. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje	25
13. Intézményi védő-óvó előírások	27
14. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	30
15. Eljárás rendkívüli esemény esetén	31
16. A kiadmányozás szabályai	32
17. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	32
18. Az elektronikus úton előállított/ hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	33
19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	33
20. Tájékoztatás az óvoda alapküldetéséről	33
21. Mellékletek	34
A. Munkaköri leírásminták	34
B. Külső-belső elvárások megjelenése az SZMSZ-ben	77
C. Legitimációs záradék	84

1. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
2. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
3. A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4. Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
5. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
6. A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
7. A tűz elleni védekezésről szóló 1996. évi XXXI. törvény
8. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
9. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
10. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
11. A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény
12. Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéséről szóló 2011. évi CCII. törvény
13. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
14. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Kormányrendelet
15. Oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
16. Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012 (XII. 17) Kormányrendelet
17. A lobogózás szabályairól szóló 13/2000 (VII. 14.) Kormányrendelet
18. 68/2013 (XII. 29) NGM rendelet

2. SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ feladata a jogszabályok által meghatározott keretek között megállapítsa az intézmény szervezeti kereteit és a működés szabályait. Az SZMSZ betartása mindenkinek közös érdeke, az ebben foglaltak megszegése intézkedést von maga után.

1. Időbeli

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha az idevonatkozó jogszabályokban változás áll be, illetve a nevelőtestület, vagy a szülői közösség vezetője erre javaslatot tesznek.

2. Személyi

Kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő – fejlesztő munkát segítőkre (dajka)
- a gyermekek szüleine, törvényes képviselőikre

3. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. A Költségvetési szerv neve, székhelye

Újpesti Nyár Óvoda

1042 Budapest, Nyár u. 14.

Telefon: 06-1-369-3050

Email: nyaroviujpest@gmail.com

OM azonosító: 034305

Telephelye: Budapest, 1042 Nyár u. 14.

2. Alapítás éve: 1979.

Alapító neve: Budapest Főváros IV. kerület Tanács VB.

Elnevezése alapításkor: Fővárosi Napköziotthonos Óvoda

Budapest IV. kerület Nyár u. 14.

3. A költségvetési szerv alapítójának jogutódja, fenntartója:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

1042 Budapest István út 14.

4. Költségvetési szerv működtetője:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

1042 Budapest, István út 14.

5. A költségvetési szerv típusa a köznevelési törvény alapján:

óvoda

6. A költségvetési szerv közfeladata:

óvodai nevelés.

Alaptevékenysége: A 2011. évi CXC. törvény. a nemzeti köznevelésről 4. § alapján köznevelési feladat, amely óvodai nevelés.

7. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Budapest Főváros IV. kerületének a fenntartó által kijelölt felvételi körzet .

8. Felvehető maximális gyermeklétszám: 200 fő**9. A költségvetési szerv besorolása, gazdálkodással összefüggő jogosítványai:****Jogállása:**

Önálló jogi személy

Gazdálkodási besorolása: Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi és számviteli szolgáltatásokat, feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye végzi.

6. Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Kormányzati funkciókód	Elnevezés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának, szakmai feladatai
096015	Óvodai étkeztetés
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Alap, ill. speciális feladatai:

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és Magyarország központi költségvetéséről szóló 2011évi CLXXXVIII. törvény szerint köznevelési feladat, amely óvodai nevelés, mely magában foglalja a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási figyelem- vagy magatartási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermekek ellátását. Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

11.A feladat ellátást szolgáló nemzeti vagyon:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat tulajdona.

Ingatlan nyilvántartásba vett: a 70897/10 helyrajzi számon

Telek: 5453 m²

Beépített terület: 1121 m²

Tárgyi eszköz: a leltárban felsoroltak szerint.

12. A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv ingó és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet.

Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos rendelkezik.

A költségvetési szerv a rábízott vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

13. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény és a 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet előírásainak betartása mellett nyilvános pályázat útján történik. A költségvetési szerv vezetőjét, Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat képviselő-testülete bízza meg határozott időre.

14. A költségvetési szervben foglalkoztatottak jogviszonya lehet:

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet előírásai szerint.

- közalkalmazotti jogviszony,
- határozott idejű megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján.

15.A költségvetési szerv képviseletére jogosultak:

Az intézmény vezetője, valamint az általa- a költségvetési szerv SZMSZ-ében meghatározott módon – megbízott dolgozók

A költségvetési szerv számlavezető pénzügyintézetének megnevezése:

Raiffeisen Bank

Számlaszáma: 12001008-01359999-00100006

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezünk, belső ellenőrzést nem működtetünk.

A személyi juttatások esetében önállóan, a dologi kiadások esetében keretgazdálkodást folytatunk.

Törzskönyvi alanyazonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 678245

Adószám: 16907243-1-14

KSH statisztikai számjel: 16907243-8510-322-01

Státusz: élő

Régi törzskönyvi azonosító: 504036-2-19

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1980.05.15.

4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től, a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda a fenntartó jóváhagyása szerint a nyár folyamán 5 hétig zárva tart, melynek időpontjáról a szülőket minden év febr. 15.-ig hirdetmény formájában értesíteni kell. A zárva tartás ideje alatt, a szülők indokolt igénye esetén, a gyermek a legközelebb nyitva tartó óvodában nyer elhelyezést. Az óvoda június 15 – aug. 31.-ig nyári napirend szerint összevont csoportokkal működik. Az ünnepek miatti, munkarendben bekövetkezett változásokról időben értesítést kapnak a szülők.

2. Nevelés nélküli munkanapok

Egy nevelési évben a nevelésnélküli napok száma az 5 napot nem haladhatja meg. A szülőket legalább 10 nappal a nevelésnélküli munkanapot megelőzően tájékoztatni kell az időpontról.

3. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig), munkarenddel üzemel. Az óvoda nyitva tartása a szülők jogos igényeinek figyelembevételével kerül kialakításra. Jelenleg 6 – 18 óráig tart nyitva az óvoda, lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel

4. Az intézményben benntartózkodás rendje

1. A gyermekeknek

Az óvoda nyitvatartása a törvény, a fenntartó és a szülők igényei alapján kerültek meghatározásra. Az óvoda reggel 6 órától 18 óráig tart nyitva. Az óvoda nyitva tartása a hatályos jogszabályok alapján, a fenntartó döntését és a szülők igényét figyelembe véve a házirendben is rögzítésre kerül. A maximális napi nyitva tartás napi 12 óra, amelyben reggeli és délutáni ügyeletet biztosítva lépcsőzetes munkakezdéssel látjuk el a gyermekek óvodai nevelését.

2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók

Az intézmény bejáratánál 7-9 óráig, illetve 15.³⁰ -17 óráig dajkai ügyelet van. 9-12.³⁰ óráig, valamint 13-14.30-ig a bejárat ajtót zárva tartjuk, csak csengetéssel lehet bejutni.

Ha látogató érkezik, őt az intézményvezetőhöz kell kísérni.

Munkavégzés kapcsán külső személy, csak az óvodavezető engedélyével és a gondnok felügyelete mellett tartózkodhat az intézményben.

Balesetek elkerülése végett különböző munkálatokat a gondnok jelenlétében és az óvónők helybiztosítását követően lehet megkezdeni.

Az óvodai eseti rendezvényeken résztvevők, csak a kijelölt helységeket, épületrészeket használhatják. A meghívott vendégekért, a meghívók vállalják a felelősséget.

3. Az alkalmazottaknak

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírások, illetve az éves munkaterv határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes állapítja meg.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetésének az alkalmazottak a fenti alapelv betartása mellett tehetnek javaslatot egyéb szempont, kérések figyelembe vételére.

A munkavállaló a munkába való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 1 órával az intézményvezetőjének, illetve helyettesének köteles jelenteni, hogy a vezetőség a helyetteséről intézkedhessen. A szabadság engedélyhez szükséges kérelmet legkésőbb a szabadság megkezdése előtti napon az intézményvezető engedélyét követően az óvodatitkárnál rendszeresített szabadságengedély tömbben kell írásban kérni a munkavállalónak a munkáltatótól.

A közalkalmazottak teljes munkaideje heti 40 óra.

Az intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

- neveléssel lekötött órákból (32 óra, törvényben meghatározott esetekben lehet kevesebb)
 - nevelés - oktatással lekötött idő
 - munkaközösség- vezetői feladatok
 - differenciált képességfejlesztő foglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásában szükséges időből áll.
 - foglalkozásokra való felkészülés
 - gyermek értékelése
 - dokumentáció vezetése
 - óvodai programok szervezése
 - pótlékkal elismert feladatok végzése
 - gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
 - szülői értekezletek, fogadó órák megtartása
 - kirándulások, óvodai ünnepek, rendezvények szervezése, azokon részvétel
 - munkaközösségi értekezleteken részvétel

- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- óvodai dokumentumok készítése, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertár, könyvtárrendezés, leltár, csoportszoba rendben tartása, dekorációkészítés

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

MUNKAI DŐBEO SZTÁSOK

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje a hatályos jogszabályok, valamint a pedagógiai programunk alapján, a gyerekek színvonalas ellátását biztosítva lett kialakítva. Ez nevelési évenként az éves munkatervben kerül meghatározásra.

A munkavállaló a munkaidő végén, délután, illetve este, a munkavégzés helyszínét, úgy köteles elhagyni, hogy előzetesen meggyőződik, hogy az általa használt helységben a külső nyílászárók bezárásra kerültek, valamennyi elektromos berendezést lekapcsolta.

A vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje:

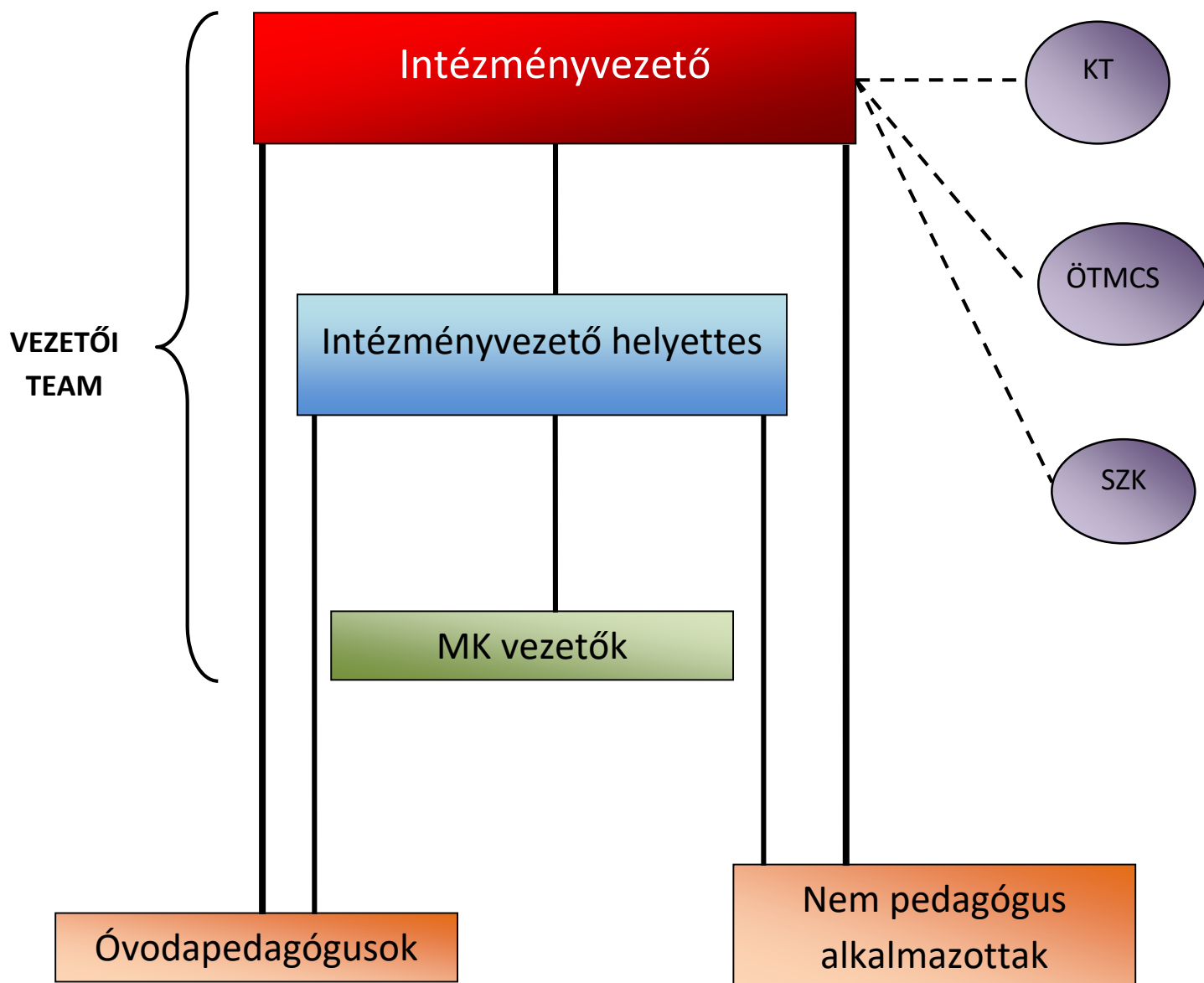
Az óvoda vezetékes telefonját a dolgozók:

- a szülőkkel való fontos kapcsolattartásra
- a csoport életével kapcsolatos szervezési feladatok ellátására használhatják
- egyéb ügyekre csak az óvodavezető külön engedélyével használható
- a dolgozók saját mobil telefonjaikat a csoportban a gyermekek között lehalkított állapotban tarthatják maguknál, és csak rendkívüli esetben használhatják

4. A vezetőknek

Az óvoda nyitvatartási idejében az óvoda vezetőjének vagy a helyettesítési feladatokkal megbízott személynek az óvodában kell tartózkodnia. A megbízott személy felelőssége és intézkedési jogköre eltérő rendelkezés hiányában az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ ÓVODAVEZETÉS FELADATMEGOSZTÁSA



1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A közoktatási intézmény vezetője:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- előkészíti, és jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait:
 - a pedagógiai programot
 - a szervezeti és működési szabályzatot
 - házirendet
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről
- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart a fenntartóval, partnerintézményekkel és egyéb partnerekkel
- biztosítja az óvoda szakszerű, törvényes működését
- vezeti, irányítja a nevelőtestületet
- irányítja, ellenőrzi a nevelő-oktató munkát
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, illetve a szülői szervezettel
- gondoskodik az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről
- irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
- irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységeket
- képviseli az intézményt

2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetők

Az intézmény vezetősége mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így

- szülői közösséggel
- Önértékelést Támogató Munkacsoporttal
- közalkalmazotti tanáccsal

A vezetőség kapcsolattartása folyamatos ezentúl a nevelőtestületi értekezleteket megelőzően 3 hetente értekezletet tart, ahol a nevelési év aktuális feladatait és eredményeit egyeztetik, az adott területért felelős beszámol.

3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettes
- az óvodatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

a) Az intézményvezető-helyettes

A magasabb vezetői, vezetői beosztás csak megbízással, az eredeti munkakör mellett látható el. A magasabb vezetői, vezetői megbízás maximálisan öt évre adható. Az intézményvezető-helyettes megbízása az intézményvezető jogköre a tantestület véleményének kikérésével. Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető-helyettes feladata és munkaköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A vezető helyettes pedagógus feladatköre, hatásköre és felelőssége az alábbiak szerint alakul:

- részt vesz az ellenőrző tevékenységekben
- ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását
- megszervezi a helyettesítéseket és ellenőrzi annak teljesítését

- előkészíti a szabadságolási tervet minden év februárjában, és elvégzi a végleges összehangolást májusban
- segíti a térítési díjak beszedését
- naponta figyelemmel kíséri az étkezést, az ételmennyiségek szétosztását
- véleményével, javaslattevével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók jutalmazása, kitüntetése alkalmával
- a technikai dolgozók munkáját szervezi és ellenőrzi
- kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőivel és a társ- intézményekkel
- összegyűjti, rendezi a csoportokból kikerülő különböző határidős iratokat
- a vezető távollétében érdemben látja el az óvoda működésével összefüggő teendőket
- részt vesz az intézményi leltározásban, selejtezésben

b) Szakmai munkaközösség-vezetők

Az intézményben működő munkaközösségek vezetői a vezetői team tagjai. Konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkeznek.

A helyettesítési rendben meghatározottak szerint jogosultak az intézményvezető helyettesítésére.

- A munkaközösségek és a vezetők közötti kapcsolattartás a munkaközösség vezetőkön keresztül történik.
- A törvény szerint az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösség keretet ad az érintett pedagógusok munkájának összehangolásához, a nevelési program, illetve a pedagógiai program előírásainak adott területen történő egységes értelmezéséhez és végrehajtásához, a pedagógiai módszerek megválasztásához
- A szakmai munkaközösség fontos feladatot lát el a szakmai munka értékelésében és ellenőrzésében, a fiatal, a pályakezdő pedagógusok munkájának segítésében, a belső intézményi dokumentumok megismertetésében.

A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg egy-egy nevelési évre.

c) Az intézmény óvodatitkára

Az óvodatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az óvodatitkár feladatköre, hatásköre és felelőssége az alábbiak szerint alakul:

- felelős az óvoda ügykezeléséért (iktatás, postázás, levelezés)
- az étkezési térítési díjakról, a kedvezményben részesülőkről nyilvántartásokat vezet
- statisztikai adatszolgáltatásokhoz kigyűjti az adatokat
- előkészíti, elkészíti a munkaviszonnyal kapcsolatos adminisztrációt, és segíti a munkáltatói jogkör gyakorlásában a vezetőt
- elvégzi a mindenkor érvényes családi pótlékkal, gyermekgondozási díjjal kapcsolatos adminisztrációt
- előkészíti a nyugdíjazást
- nyilvántartja a dolgozók adatait, közalkalmazotti jogviszonyokat
- vezeti a KJT által előírt nyilvántartásokat
- nyilvántartja a fogyóeszközöket, közreműködik a leltározásban, selejtezésben
- kezeli a készpénzt és az ellátmánnyal kapcsolatos elszámolásokat
- ellenőrzi a számlák helyességét és továbbítja azokat
- az étkezéssel kapcsolatos feladatokat ellátja (megrendelés, lemondás, jóváírás, visszafizetés, pótbefizetés)
- érvényes jogszabályokat számon tartja, követi
- a MÁK számára elkészíti a hiányzásjelentést, túlóra elszámolást, kezeli a KIRA rendszert
- nyilvántartja a dolgozók és gyermekek adatait, kezeli a KIR rendszert
- szabadságos kartonokat vezeti
- az éves alkalmassági vizsgálatok eredményeit nyilvántartja
- egyezteteti, és havi bontásban nyilvántartja a béranalitikát
- intézi a vidékről bejáró dolgozók utazási költségtérítésének adminisztrációját
- nyomon követi az intézmény költségvetésének felhasználást
- segítséget nyújt a költségvetés tervezetének elkészítéséhez

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező munkaközösség vezető óvodapedagógus helyettesíti a vezetőt illetve helyettesét. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Ha nem tartózkodik az intézményben a vezető, vezető helyettes, munkaközösség vezető, akkor a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Intézkedési jogköre megegyezik a munkaközösség vezetőjével.

Tatarozás, javítás esetén az ügyeletet elsősorban az óvoda gondnoka biztosítja, illetve az a dolgozó, akit ezzel a vezető megbízott.

Az óvoda nyári zárva tartása alatt, hetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani, előre meghatározott beosztás szerint.

7. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

Az intézményi bélyegző használata az óvoda iratkezelési szabályzatában (önálló dokumentum) foglaltak szerint történik.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése.

Az intézményben folyó munka belső ellenőrzésének megszervezése a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés az óvodai élet egészét magába foglalja.

Az óvodavezető ellenőrző munkája

- Az óvodavezető az éves munkatervben ellenőrzési ütemtervet készít, és aktuális feladatok és szempontok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.
- Összehangolja a csoportokban folyó szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát.
- Nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli, feladataik munkaköri leírás szerinti, határidőre történő teljesítését.
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt és etikai követelmények betartását.
- Egyéb a csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását. (csoportnapló, mulasztási naplók, stb.)
- Szülőkkal való kapcsolat minőségét.
- Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi.
- A nevelési évről értekezletén értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedést.

9. KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA, RENDJE

A. Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk rendje

1. A nevelőtestület

A pedagógusok közössége és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozószerve és határozathozója.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározottak szerint az óvoda vezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelési értekezlet összehívását az óvodavezető, illetve a nevelőtestület egyharmada aláírásával, és az oka megjelölésével kezdeményezheti.

A rendkívüli értekezletet a kezdeményezéstől legkésőbb 8 napon belül kell összehívni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- Az intézmény pedagógiai programjának elkészítése, elfogadása.
- Az SZMSZ, a házirend elkészítése, módosítása, elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása.
- Az éves munkaterv elfogadása.
- Az intézmény munkájára vonatkozó beszámolók, értékelések elfogadása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Vélemény-nyilvánítási joggal rendelkeznek:

- Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.
- A költségvetés szakmai anyag keretének felhasználásakor.
- Az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor.
- A gyermekek csoportba történő beosztásakor.
- A tankötelezettség meghosszabbításáról.
- A pedagógusok külön megbízásának elosztásakor.

A jegyzőkönyv vezetésére, hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Az írásos anyag megvitatása után, egyszerű szótöbbséggel hozható döntés, szavazategyenlőség esetén a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat az irattárban, nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet alkalmanként megválasztott jegyzőkönyvvezető készíti-vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell a jelenléti ívet.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség kétharmadának jelenléte szükséges.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- szakmai munkaközösségre,
- szülői szervezetre.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása.

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy:

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, gyermekek igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetre, személyre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy:

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei

Az érintett joga, hogy:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett kötelessége, hogy:

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő 15 nap),
- naptári határnapokat (minden hónap 15-ig) stb.

2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek között és a munkaközösség-vezetők közötti kapcsolattartás a munkaközösség vezetőkön keresztül történik.

A törvény szerint az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség keretet ad az érintett pedagógusok munkájának összehangolásához a pedagógiai program előírásainak adott területen történő egységes értelmezéséhez és végrehajtásához, a pedagógiai módszerek megválasztásához. A szakmai munkaközösség fontos feladatot lát el a szakmai munka értékelésében és ellenőrzésében, a fiatal, a pályakezdő pedagógusok munkájának segítésében, a belső intézményi dokumentumok megismertetésében. Javaslattételi és véleményezési jogkörük alapján kapcsolódhatnak be az óvodai vezetésbe. A munkaközösség éves munkaterve meghatározásakor figyelembe veszi az intézmény munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását. A munkaközösségek évente legalább 4 alkalommal értekezletet tartanak, amiről jegyzőkönyvet készítenek, jelenléti ívet mellékelnek. A nevelési év végén munkájukról beszámolót készít a munkaközösség vezetője.

3. Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményben 5 fős Önértékelést Támogató Munkacsoport működik.

A munkacsoport tagjainak kiválasztási szempontjai:

- intézményvezető és helyettes
- minősítésben, tanfelügyeletben jártas
- biztos IKT tudással rendelkező

Feladata:

Az intézményvezető által készített, a nevelőtestület által elfogadott 5 éves Intézményi Önértékelési Program alapján az Önértékelési Csoport vezetője elkészíti augusztus 31-ig az éves önértékelési tervet, amelyben meghatározza az adott nevelési év önértékelési feladatait, feladatköreit, azok ütemezését

Részleteiben:

- intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi elvárás rendszer megfogalmazása a külső elvárásoknak megfelelően
- munkatársak, szülők tájékoztatása
- a folyamatok előkészítése, lebonyolítása
- az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése

4. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács választása az MT és Kjt alapján történik.

Közalkalmazotti tanácsot kell választani a munkáltatónak, ha a közalkalmazottak létszáma a 15 főt eléri.

A közalkalmazottak részvételi jogait a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács elnöke, illetve tagjai gyakorolják.

Gyakorolja a Közalkalmazotti Tanács törvényben meghatározott jogait:

- a) részvételi jog illeti meg elnökét vagy tagját a vezetői értekezleteken
- b) együttdöntési jog: illetményelőleg kifizetéséről

- c) véleményezési jog: a munkáltató döntése előtt
- munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetéről
 - munkáltató belső szabályzatának tervezetéről
 - közalkalmazottak
 - bérrendezésének elveiről
 - jutalmazás elveiről
 - intézmény fejlesztésével, átszervezésével kapcsolatos tervekről
 - közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekről
 - munkarend kialakításáról, éves szabadságolási tervről
- d) tájékoztatási jog:
- munkáltatótól fél évente legalább egy alkalommal a foglalkoztatás helyzetéről
 - munkavállalók felé felhívások, információk közzététele kapcsán

5. Nem pedagógus alkalmazottak közössége

Az éves munkatervben meghatározott időközönként értekezletet tart az intézmény vezetőjével és helyettesével.

Maguk közül képviselőt választanak, aki folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

B. A szülői szervezettel való kapcsolattartás

A szülők az óvodában jogaik és kötelezettségeik teljesítése érdekében szülői közösséget hozhatnak létre. Az óvodai csoportba járó gyermekek szüleit az általuk választott tagok képviselik az intézményi szülői szervezetben.

Az intézmény szülői szervezetének tagjai maguk közül elnököt és helyettest választanak.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjének, az óvodavezető vagy helyettes és a munkaközösség-vezető, a csoport szintű ügyekben, a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Kapcsolattartás formái:

- fogadóóra igény szerint, de fél évente minimum egy alkalommal
- szülői értekezletek csoportonként évente 2-3 alkalommal
- családlátogatás (igény esetén)
- nyílt nap (az óvodapedagógussal előre egyeztetett időpontban)
- óvodai kukucska (leendő óvodásoknak és szüleiknek)
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- az óvoda honlapján keresztül
- óvodai ünnepélyek, programok alkalmával
- SZK ülésein (évente legalább 2 alkalommal)

A Szülői Szervezet véleményezési jogköre:

- pedagógiai program elfogadásakor
- munkaterv elfogadásakor
- a munkaterv, ezen belül a nevelési év rendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában
- a fakultatív foglalkozási programok kialakításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- intézményvezetői pályázatok elbírálásakor
- az óvodai hagyományok kialakításában, ápolásában
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének elfogadásakor, módosításakor
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a fakultatív hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor

C. Külső kapcsolatok rendszere

Az intézményt külső kapcsolatában elsődlegesen az óvodavezető képviseli.

Kapcsolattartásra jogosult ezen felül:

- óvodavezető-helyettes
- külső-belső kommunikációs munkaközösség-vezető
- az intézményvezető megbízása alapján az óvoda dolgozója

Az óvoda kapcsolatot tart fenn:

1. Munkásotthon Bölcsődével
2. rendszeres egészségügyi felügyeletet ellátó gyermekorvossal, védőnővel
3. Család és Gyermekjóléti Központtal
4. Pedagógiai Szakszolgálattal
5. Újpesti EGYMI-vel
6. általános iskolákkal
7. fenntartóval: Bp. Főv. IV. ker. Önkormányzat Működési Ifjúsági Sport és Oktatási Osztállyal
8. Újpesti Gazdasági Intézménnyel
9. Továbbá:
 - szakmai szervezetek
 - szakszervezetek
 - úszás-korcsolya-ovifoci oktatók
 - egyéb

1. Bölcsőde

Az óvoda intézményvezetője és a bölcsőde intézményvezetője folyamatos kapcsolatot tartanak egymással.

Az óvodai beiratkozás előtt az óvodapedagógusok részt vesznek a bölcsődei szülői értekezleten. Augusztus folyamán a kiscsoportos óvodapedagógusok látogatást tesznek a leendő óvodásoknál.

Az óvodakezdés előtt a bölcsődés gyermekek gondozónőikkel meglátogatják az óvodát.

2. Gyermekorvos, védőnő

A jogszabályok, valamint a fenntartónak az egészségügyi szolgáltatóval történő megállapodása alapján vesszük igénybe az egészségügyi ellátást.

Az együttműködés formái:

- rendszeres konzultáció
- szűrővizsgálatok és azok előkészítése
- egészségtudatos magatartás, életmód előadások, foglalkozások biztosítása

3. Család és Gyermekjóléti Központ

A gyermekjóléti jelzőrendszer tagjaként rendszeres kapcsolattartás:

- szakmai konferenciák
- szakmai látogatók, értekezletek
- konzultációs kapcsolat
- jelzőlapok, írásbeli dokumentumok küldése
- esetmegbeszélések

4. Pedagógiai Szakszolgálat

- nevelési tanácsadás igénylése
- szakértői vizsgákat kezdeményezése
- iskolaérettségi vizsgálat kérése
- szakmai látogatások, értekezletek, konzultációk
- óvodapszichológussal, logopédussal folyamatos szakmai együttműködés
- (közös szülői értekezletek, fogadó órák, folyamatos kapcsolattartás)

5. Újpesti EGYMI

Folyamatos szakmai kapcsolat a sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése ügyeiben.

6. Általános iskolák

Folyamatos kapcsolatot tartunk fenn a környező általános iskolákkal:

- iskolalátogatások
- játékos foglalkozások tartása az óvodában a leendő tanító nénik részvételével
- januárban iskolabemutató szülői értekezletet tartunk a leendő elsős tanító nénik részvételével
- iskolai hívatató faliújság működtetése
- tanév elején tájékozódunk a gyermekek beilleszkedéséről

10. ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

Az ünnepek, jeles napok, hagyományok időpontját, formáját az éves munkaterv és az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Ősz:

1. Oviváró szombat délelőtt: augusztus utolsó szombatján, játékos ismerkedés az óvodai környezettel, gyerekek, családok részére.
2. Szorgos Szerda: óvodaudvar és környék megszerpítése, gyermekek- családok-dolgozók együttes munkájával, környezettudatos kiállítás szervezése
3. Szüret: szőlő darálása, préselése, must fogyasztása, szüreti multság
4. Kirándulás a középső és nagycsoportoknak
5. Állatok világnapja: látogatások, kirándulások

Tél:

1. Mikulás: pedagógusok által előadott mesejáték, Mikulás érkezése, ajándékozás
2. Karácsonyvárás, Adventi készülődés
3. Farsang: délelőtt folyamán közös tánc, játékos vetélkedők, jelmezes felvonulás, kiszabás égetés
4. Hagyományok Hete: Magyar Kultúra napjához kötődően néphagyományok felelevenítése.

Tavaszi:

1. Március 15.: kokárda, zászlókészítés
2. Víz világnapja: vizes játékok, gyermekmunka kiállítás, víz fontosságának hangsúlyozása, nagycsoportosok kirándulása
3. Húsvét: népi játékok, tojásfestés, locsolkodás, ajándékozás
4. Szorgos Szerda: A Föld napjához kötődően: virágok, zöldségek, ültetése, kertészkedés a gyerekekkel
5. Nyár majális: szombat délelőtt közös program a családokkal az óvoda kertjében
6. Anyák napja: nagymamák, édesanyák köszöntése
7. Madarak, fák napja: kirándulás középső és nagycsoportosoknak
8. Kihívás napja: játékos sport és ügyességi játékok

9. Gyereknapi: egész napos program, délután a szülők részvételével vásár, játékok, táncház
10. Évzáró: búcsú a nagycsoportokban: év során tanultakból összeállított játékos műsor előadása
11. Nyári piknik: csoportonként 1-1 délután az óvoda kertjében játékok, versenyek, lakomázás a gyerekek, családok részvételével

Egyéb:

- természetközeli foglalkozások
- színházi programok
 - Kolibri Színház
 - Fabula Bábszínház

Nevelőtestületi programok:

- kirándulások, színház/mozi látogatás
- karácsonyi ünnep
- jubileumi és nyugdíjba vonuló kollégák köszöntése

11. LOBOGÓZÁS RENDJE

A nemzeti lobogót, továbbá Újpest zászlaját állandóan kitűzve kell tartani az óvoda bejáratánál. A zászló minőségének megtartásáról az intézményvezető gondoskodik.

A nemzeti címet, továbbá Újpest címerét jól látható módon kell elhelyezni.

12. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda egészségügyi ellátását orvos és védőnő végzi rész munkaidőben (heti 2 óra).

Az orvos és védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Évente:

- fogorvosi szűrővizsgálat évente legalább 1 alkalommal

Orvos által ellátandó feladatok:

- járvány és fertőző betegségek esetén, illetve ezek megelőzésére az óvodáskorú gyermekek vizsgálata
- gyermekek személyi higiénijának ellenőrzése
- járványügyi előírások ellenőrzése
- étkeztetés szabályainak ellenőrzése
- elsősegélynyújtás
- részvétel az intézmény egészségnevelő tevékenységében
- intézményi környezet ellenőrzése

Védőnő által ellátandó feladatok:

- gyermek személyi higiénijának ellenőrzése
- elsősegélynyújtás
- részvétel a higiénias ellenőrzésben

Általános szabályok

- Az óvoda működése során az egészségvédelmi szabályokat és az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat előírásait mindenkinek be kell tartania.
- Az óvodában megbetegedő gyermeket a szülőnek, a lehető leghamarabb el kell vinnie a közösségből
- Lábadózó, gyógyszert szedő gyermek az intézményt nem látogathatja
- Az otthon fertőző megbetegedésben megbetegedett gyermek szülőjének kötelessége az óvodát mielőbb értesíteni
- Betegség után csak érvényes orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába
- Kiscsoportot leendő gyermek csak az egészséges közösségbe mehet, kötelező védőoltásait megkapta, orvosi igazolás kiállítását követően látogathatja az óvodát
- Az óvoda konyhájába csak az alkalmazottak léphetnek be
- Szülők a csoportszobába, gyermekmosdóba csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztása

13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Gyermekbalesetekkel kapcsolatos szabályok

A nevelési év kezdetén megismertetjük a gyermekekkel a védő-óvó előírásokat, ez nevelési tervünkben is megjelenik.

A foglalkozásokon használt sporteszközök alkalmazása előtt felhívjuk a gyermekek figyelmét a balesetveszélyre, a szabályszerű használatra.

Kirándulás, óvodán kívüli program esetén a gyermekeket életkoruknak megfelelően tájékoztatja az óvodapedagógus a közlekedés szabályairól. Ilyenkor gondoskodni kell a 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőről. Az intézmény elhagyását megelőzően csoportnévsor elhelyezése szükséges az óvodavezető irodánál, amelyen rögzíteni kell az intézményt elhagyó gyermekek nevét, az őket kísérő óvodapedagógusok és alkalmazottak nevét, a kirándulás, séta helyét és várható időtartamát.

Fel kell hívni a figyelmet az udvari játékok veszélyeire. Tudatosítani kell a gyermekekben, hogy a foglalkozásokon használatos szűrő, vágó eszközöket fokozott figyelemmel használják.

Fontos a szemüveges gyermekek figyelmeztetése az óvatosságra.

A balesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok

- Az óvodapedagógus a rábízott gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzése érdekében a szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben.
- A kaput 9-12.30-ig és 13-14.30-ig zárva kell tartani.
- Óvodán kívüli program esetén, gondoskodni kell a megfelelő számú kísérőről (10 gyermek / felnőtt)
- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kisszámú gyermeket lehet csak foglalkoztatni (vágás, tornaszerek, stb.)
- A gyermekekkel – életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően – ismertetni kell minden tevékenységükkel kapcsolatos veszélyforrást, annak elkerülési lehetőségeit.

Gyermekbaleset esetére vonatkozó szabályok

- A gyermeket óvodában történt **sérülése** esetén elsősegélyben részesítjük. Az elsősegélynyújtás a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége.
- Ha a gyermek egyértelműen orvosi ellátásra szorul, akkor mentőt hívunk, amelyről a lehető legrövidebb időn belül értesítjük a szülőt.
- Ha nem egyértelmű az orvosi ellátás szükségessége, akkor a szülővel történt telefonos egyeztetés szerint járunk el, ennek megfelelően:
 - mentőt hívunk
 - vagy a szülő a gyermekért jön, és ő viszi orvoshoz
 - vagy a gyermek további megfigyelését követően ismételten konzultálunk a szülővel az esetleges teendőkről

- Orvosi ellátást igénylő sérülés, amennyiben a sérülés 8 napon túl gyógyuló, balesetnek minősül, és az orvosi ambuláns lap alapján (melyet a szülőnek kell benyújtania az óvodának) az óvoda a balesetet elektronikus úton rögzíti, az Oktatási Hivatal Közoktatási Információs Rendszerében (KIR)) A jegyzőkönyv egy példányát átadjuk a szülőnek, a másodpéldány irattárazásra kerül.
- Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni Budapest Főváros Újpest Önkormányzatának Oktatásügyekért felelős alpolgármesterének, valamint az Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztályának.

2. Anafilaxiás allergia fókuszú intézkedés szabályai:

1. Intézményi allergia megbízott, (aki az éves, rendszeres egészségügyi továbbképzésen részt vesz), az intézkedés szabályainak végrehajtásáról gondoskodik.
2. EpiPen Junior injekció tárolás helyszínének meghatározása, a megbízott által, a dolgozói közösség tájékoztatásával. (tárolási utasítás szerint: legfeljebb 25 Celsius fokon tárolható, hűtőszekrényben NEM tárolható, nem fagyasztható)
3. Nevelési év elején a megbízott ellenőrzi az intézményi, legalább 2 db EpiPen Junior készletet, szemrevételezi azt, lejáratí időt nyomon követi, lejárat esetén intézkedik az új készlet beszerzéséről.
4. A szülők/törvényes képviselők kitöltik óvodába lépéskor, vagy változás beálltakor az allergiákról szóló kérdőívet, a kitöltésért a gyermek óvodapedagógusa felelős.
5. Megelevő allergia esetén a szülő minden esetben átadja az intézmény vezetőjének és a gyermeket nevelő óvodapedagógusoknak a szakorvos által kiadott egyéni ellátási tervet.
6. A csoportos óvodapedagógus kötelessége az intézményi dolgozók, pedagógusok értesítése, hogy anafilaxiás allergiás gyermek jár az intézménybe. (Csoportos kontakt-táblák elhelyezése csoportszobában, dolgozói öltözőben, vezetői irodában) Ételallergia esetén felelős továbbá figyelemmel kíséreni, hogy a gyermek csak a számára megfelelő ételt fogyassza.

Eljárás:

Ha az intézménybe járó, bármely gyermekén anafilaxia jelét észleljük, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

A rendkívüli esemény észlelése után az gyermekkel foglalkozó alkalmazott az eljárásrend szerint, haladéktalanul kezdje meg az EpiPen injekció beadását a gyermek részére. Az óvodavezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó eközben értesíti a mentőket.

(Ha a fennálló allergiás reakciókat a dajka, ill. egyéb munkakörű alkalmazott észleli, köteles azonnal elsősegélyt nyújtani, vagy az óvodapedagógusnak szólni, óvodavezetőt haladéktalanul tájékoztatni.)

3. Inzulinfüggő cukorbetegséggel élő gyermekek speciális ellátásának szabályai:

Annál a gyermeknél, akinél a szakorvos állapította meg az 1-es típusú diabetes betegséget, és erről szakorvosi igazolással rendelkezik, az óvoda hűtőszekrényében tárolható a dokumentált, orvos által meghatározott inzulin adag.

Ennek a gyermeknek az étkezését a közétkeztetés biztosítja, illetve a szülő, intézményvezetőhöz intézett írásbeli kérésére, az óvodavezető írásbeli engedélye alapján, az abban meghatározott feltételek szerint a szülő az élelmet otthonról hozva biztosíthatja. A gyermek megfelelő időközönkénti inzulin adagjának beadását a szülő, törvényes képviselő előzetesen írásban kérelmezi az óvodavezetőtől. A kérelem elfogadása után az intézmény vezetője ad megbízást annak az óvodapedagógusnak, vagy a nevelést-oktatást közvetlenül segítő közalkalmazottnak, aki a gyermek óvodai ellátásában más módon is részt vesz, aki az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzésen részt vett, és legalább érettségi végzettséggel rendelkezik. Az a közalkalmazott, aki a diabéteszes gyermek ellátását végzi, jogszabály szerint külön pótlékban részesül.

Esetleges rosszullét esetén, az előzetes írásbeli orvosi ajánlás alapján szükséges a gyermeket ellátni.

Inzulinfüggő cukorbetegséggel élő gyermekek speciális ellátásának rendje

Az intézmény vezetője, a törvényben meghatározott esetben és módon, előírhatja szükség esetén, szakorvosi előírás alapján:

- vércukorszint szükség szerinti mérését,
- az előírt időközönkénti szükséges mennyiségű inzulin beadását az arra rászoruló inzulinfüggő gyermek részére.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője ezen feladat ellátását olyan pedagógus, vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, mely személy a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a gyermek óvodai nevelésében egyéb módon is részt vesz.

A speciális ellátás rendjét a diabetesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény, a gyermek szakorvosának szakmai iránytatása alapján kell meghatározni.

4. Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények zajvédelmi szabályai

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, **a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.**

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket.

Ennek betartásáért a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus a felelős.

Mindenkire vonatkozó szabályok

Elektromos gépeket, egyéb, a gyermekekre veszélyes eszközöket a csoportszobákban különös körültekintéssel, és csak felnőtt használhat. Külső személy munkavégzésekor az óvoda gondnoka, ill. az óvodapedagógusok biztosítják, hogy a munkaterületen gyermek ne tartózkodjék.

A felnőtt balesetek megelőzése érdekében évente kötelező munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt a dolgozók. Új gépek vásárlása után a biztonságos használathoz a kellő védőeszközöket és használati útmutatót biztosítjuk. Amennyiben mégis munkahelyi baleset következik be, a sérültet a lehető legrövidebb időn belül orvosi ellátáshoz juttatjuk. Ha a sérülés eszméletvesztéssel vagy komoly vérzéssel jár, mentőt kell hívni. Ha a munkabaleset a munkából érkezés vagy az abból hazajutás során történik a közalkalmazott köteles az intézmény vezetőjét erről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni, majd az erről készült orvosi ambuláns lapot az intézménybe eljuttatni, hogy a baleseti jegyzőkönyv felvételére az erre vonatkozó szabályok szerint sor kerülhessen.

Balesetveszélyes, sérült eszköz eltávolítása, valamennyi dolgozó kötelessége, szükség esetén erről az óvodavezetőt értesíteni kell.

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, megszüntetése és együttműködés

A gyermekek és családjaik megismerése és megfigyelése valamennyi óvodapedagógus feladata. Szükséges a gyermekvédelmi esetek feltárása, nyilvántartásba vétele és az esetleges intézkedések megtétele. Szükség esetén a csoport óvodapedagógusának kötelessége kezdeményezni, hogy az intézményvezető tegye meg az ilyenkor szokásos intézkedéseket, vegye fel a kapcsolatot az illetékes szervekkel.

14. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja az óvodában az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

Alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek:

- Magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják.
- Olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.
- **Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása!**
- Kötelességük, hogy:
 - tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait.
 - tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt.
 - az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez

15. ELJÁRÁS RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

(bombariadó, tűz, földrengés, légszennyezés, elemi csapás, nukleáris-vegyi veszély, bűncselekmény, stb.)

Az értesítés rendje az eseménytől függően:

Tűz, robbanás, bombariadó földrengés során:

- általános segélyhívó (112)
- tűzoltóság (105)
- rendőrség (107)/
- mentők (104) értesíti a Vezető vagy helyettesítője

Betörés, rongálás, bűncselekmények:

- általános segélyhívó (112)
- rendőrség (107)
- mentők (104) szükség szerint óvodavezető vagy helyettesítője

A következő adatokat kell bejelenteni:

Az esemény pontos helye: 1042 Bp. Nyár utca 14.

Az esemény rövid tényszerű ismertetése.

Melyik épület és hány személy van veszélyben, a bejelentést tevő neve, telefonszáma, ill. az óvoda telefonszáma (06-1-369-3050)

A veszélyforrás feltételezett helyétől függően a kivonulási útvonalak változhatnak:

- Igénybe vehetők a tartózkodási helyhez legközelebb eső kijáratok.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

16. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
 - az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- Ellenkező esetben a kiadványt hiteles záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével, dátum feltüntetésével hitelesíti.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

- Az elektronikus úton előállított dokumentumok elektronikus aláírására az intézmény nem jogosult.
- Az elektromos úton előállított levelek, határozatok, ügyiratok nyomtatás után, vezetői aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni és azt az iktatóba számozás után le kell fűzni. A számítógépen fájl mappában kell elhelyezni az azonos tárgyú leveleket. Az óvodában elektronikusan keletkezett leveleket az óvodatitkári irodában található gépen tároljuk. Hozzáférti vezetői engedéllyel lehetséges.
- A csoportok a nevelőtestület által készített és elfogadott csoportnaplót használják a 2016/17-es nevelési évtől. A kitöltéseket kézzel, kék golyóstollal írjuk, vagy számítógéppel és leszignózva készítjük. Az előlapon a vezető aláírásával, bélyegzővel, dátummal nyitja meg és zárja le a naplót.

18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT/ HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az iratkezelési szabályzatban (önálló dokumentum) rögzítettek szerint történik.

19. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A leadott feladat-és hatásköröket minden évben részletesen tartalmazza az intézmény éves munkaterve.

20. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODA ALAPDOKUMENTUMAIRÓL

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni az óvodai házirend, SZMSZ, óvodai pedagógiai program az óvodavezető által hitelesített másolati példányát, melyet a szülők megtekinthetnek.

- Az óvoda szabályzatai mindenki számára elérhetőek az óvoda honlapján (www.nyarovi.hu)
- A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előre egyeztetett időpontban, munkaidőben.
- Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a hozzáférés idejét.
- A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, ill. 15 napon belül írásban történik a válaszadás.
- Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

21. MELLÉKLETEK

A. Munkaköri leírásminták

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	ÚJPESTI NYÁR ÓVODA
Cím	1042 Budapest Nyár utca 14.
Joggyakorló	Dr. Altner Edit intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Oktatási azonosítója:	
Besorolása	A pedagógus életpálya modell szerint:
Egyéb juttatások	a jogszabályi feltételeknek megfelelően, a fenntartói által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS	FEOR szám:
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.	
Közvetlen felettes	óvodavezető	
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.	

MUNKAVÉGZÉS

Hely	ÚJPESTI NYÁR ÓVODA (1042 Budapest Nyár utca 14.)
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel – oktatással lekötött munkaidő	32 óra – kötelezően csoportban töltendő idő (Legfeljebb heti 4 órában a nevelést-oktatást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatokat, eseti helyettesítést lát el.)

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet és egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	A jogszabálynak megfelelő óvodapedagógusi képesítés.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás. Példamutató magatartás és jó megjelenés.

KÖTELESSÉGEK

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoportban dolgozó többi alkalmazottal, illetve az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Gyermecksoportot felügyelet nélkül soha nem hagyhat!
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A pedagógiai programnak és az éves intézményi munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti a rászoruló gyermekeket.
- A csoportos óvodapedagógus kollégával, az intézménybe járó logopédussal és pszichológussal, illetve egyéb szakemberrel együttműködve végzi munkáját.
- Fejlesztő munkájában érvényesíti a tehetség gondozást, a felzárkóztatást, a másság elfogadását, aktívan részt vesz a részképesség hiányok megállapításában, azok kompenzálásában.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a célkitűzések megvalósítására.
- Jó kapcsolatot tart a szülőkkel, együttműködésre biztatja, tájékoztatja őket a gyermekek érdekét szem előtt tartva.
- Munkájával összefüggő célirányos továbbképzéseken képzései magát.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, a titoktartási kötelezettséget betartja.
- Betartja, betartatja a tűz-munka és balesetvédelmi előírásokat. Megtartja és megőrzi az egészséges, biztonságos munkakörülményeket.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik. Ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető, és helyettese, iránymutatása alapján végzi.

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Vagyon: Felelős az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai (PP, SZMSZ,, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.**Felelősségre vonható:**

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

III.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és a helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

IV.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2022. szeptember 01. napjától lép életbe.

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

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 01.

.....

óvodavezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy a munkavállaló szándékos kötelezettségszegése esetén, a munkáltató döntése szerint hátrányos jogkövetkezményt alkalmaz.

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 01.

.....

munkavállaló

Példányok:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató (munkavállaló személyi anyagában)

ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	ÚJPESTI NYÁR ÓVODA
Cím	1042 Budapest Nyár utca 14.
Joggyakorló	Dr. Altner Edit intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Oktatási azonosítója:	
Besorolása	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint
Egyéb juttatások	a jogszabályi feltételeknek megfelelően, a fenntartói által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAI DAJKA	FEOR szám:
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, az óvoda helyiségeinek, a gyermekek közvetlen környezetének tisztán tartása, az ÁNTSZ és HACCP előírásaink megfelelően 	
Közvetlen felettes	óvodavezető – helyettes	
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban 	

MUNKAVÉGZÉS

Hely	ÚJPESTI NYÁR ÓVODA (1042 Budapest Nyár utca 14.)
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet és egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános iskola, új alkalmazás esetén, dajkai képesítés
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerte
Szükséges képességek	Együttműködő, kedves, nyílt, munkájára igényes személyiség
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem, példamutató magatartás és megjelenés

KÖTELESSÉGEK

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Feladatkör részletesen:**A gyermekek nevelésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:**

- A nevelő – oktató - pedagógiai munkát segíti, támogatja.
- Az óvodapedagógus irányításának megfelelően segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatása szerint felügyel a gyermekekre.
- Részt vesz a gyermekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (gyermeket felügyelet nélkül nem hagyhat).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszél a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- Az arra rászoruló gyermeket megmosdatja, átöltözteti, ruházatát kiöblíti.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- A szülőknek a gyermek magatartásáról, előmeneteléről tájékoztatást nem adhat.
- A gyermekek óvodába jövelekor és délutáni távozásakor a folyosó ügyeletét az előre elkészített ügyeleti beosztás szerint köteles ellátni.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ és a HACCP előírásaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda helyiségeit az óvodavezető, illetve óvodavezető – helyettes által meghatározott területen tisztántartja, ellátja a naponkénti takarítási munkákat (portörölés, felsöprés, felmosás, lemosás, porszívózás).
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.
- Fertőző megbetegedések esetén soron kívül végez fertőtlenítő takarítást.
- A textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Kéthetente a gyermekeknek ágyneműt cserél (szükség esetén gyakrabban)
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat, játékokat letörli
- Gondozza az óvoda növényeit, a csoport teraszát, az udvari járdát lesöpri.
- Az ÁNTSZ és a HACCP előírásait maradéktalanul betartja.
- A csoport számára előkészíti a tízórai gyümölcsöt, az ételt megfelelően elő és bekészíti a csoportszobába, segédkezik a mosogatásnál.
- Étkezéskor az óvodapedagógus kérésének megfelelően tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket konyhába viszi.
- Előkészíti az termet a délutáni pihenéshez, szellőztet, termet rendez, ágyaz.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, az óvoda udvarának takarítását, kertjének locsolását, gondozását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat mellyel az intézményvezetője, vagy helyettese megbízza. (óvoda zárása, nyitása, szeméttároló kihelyezése).

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető- és helyettese, közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető, és helyettese, r iránymutatása alapján végzi.

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Vagyon: Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ,, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondtalan zárásáért; a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és a helyettese

IV.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2022. szeptember 01. napjától lép életbe.

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

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 01.

.....
óvodavezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy a munkavállaló szándékos kötelezettségszegése esetén, a munkáltató döntése szerint hátrányos jogkövetkezményt alkalmaz.

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 01.

.....
munkavállaló

Példányok:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató (munkavállaló személyi anyagában)

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	ÚJPESTI NYÁR ÓVODA
Cím	1042 Budapest Nyár utca 14.
Joggyakorló	Dr. Altner Edit intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Oktatási azonosítója:	
Besorolása	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint: magasabb vezető
Egyéb juttatások	a jogszabályi feltételeknek megfelelően, a fenntartói által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES	FEOR szám:
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, - tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést. 	
Közvetlen felettes	óvodavezető	
Helyettesítési előírás	- SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.	

MUNKAVÉGZÉS

Hely	ÚJPESTI NYÁR ÓVODA (1042 Budapest Nyár utca 14.)
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	24 óra
Munkaidő beosztása	nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet és egészségügyi alkalmasság Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség..
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért, ·
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért ·
- a szülői szervezet működésének segítéséért ·
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért ·
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért ·
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért ·
- a HACCP rendszer működtetéséért ·
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, ·
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, ·
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért. ·
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért, ·
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, ·
- a pedagógiai program megvalósításáért,
- a színvonalas nevelőmunkáért, ·
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, ·
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért, ·

- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért, ·
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért ·
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, ·
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért, ·
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért..

Köteles:

- munkáját törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni ·
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni, ·
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani, ·
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni, ·
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját ·
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni. ·
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok ·
- A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok
 1. pedagógiai
 2. hatáskörébe utalt gazdálkodási
 3. hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**Kötelező óraszámában ellátandó feladat:**

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapszabályok alapján

Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása ·
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése. ·
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel. ·
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása. ·
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében. ·
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó megünneplésének szervezésében való részvétel. ·
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattevél alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez. ·
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása. ·
- A dolgozók szabadságolásának megtervezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése. ·
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése. ·
- Összehangolt munkarend kialakítása. ·
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása. ·
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére. ·
- Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre. ·
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre. ·
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően. ·
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás. ·
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel. ·
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé. ·

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek. ·
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében. ·
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében. ·
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé. ·

JOGKÖR, HATÁSKÖR: ·

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján. ·
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak. ·
- Kiadmányozási joga: A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta meg saját hatáskörében, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, társintézményekkel.

Felelősség: ·

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel ·
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak: ·

- személyi anyagának tartalmát ·
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét ·
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét ·
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:**Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki,

szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények:

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a vezetői és a nevelőtestületi értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik. Ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégez.

SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI

Mérés - értékelés-minőségfejlesztés

- az óvodai önértékelés eredményes működtetése ·
- biztosítsa az óvodai önértékelés követésre méltó gyakorlatának és új eszközeinek hatékony elterjesztését ·
- a követésre méltó gyakorlatok és olyan hatékony eszközök azonosítása, mint az óvodai nevelés minőségértékelését szolgáló indikátorok és a határkövek · az óvodaértékelés felmérések eredményeinek publikálása és felhasználása az óvodai minőségértékelés fejlesztése érdekében.

IV.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2022. szeptember 01. napjától lép életbe.

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

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 01.

.....

óvodavezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy a munkavállaló szándékos kötelezettségszegése esetén, a munkáltató döntése szerint hátrányos jogkövetkezményt alkalmaz.

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 01.

.....

munkavállaló

Példányok:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató (munkavállaló személyi anyagában)

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	ÚJPESTI NYÁR ÓVODA
Cím	1042 Budapest Nyár utca 14.
Joggyakorló	Dr. Altner Edit intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Oktatási azonosítója:	
Besorolása	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint: magasabb vezető
Egyéb juttatások	a jogszabályi feltételeknek megfelelően, a fenntartói által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ	FEOR szám:
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését. - Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a munkaközössége feladat és hatáskörébe tartozó munkát. 	
Közvetlen felettes	óvodavezető	
Helyettesítési előírás	- SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.	

MUNKAVÉGZÉS

Hely	ÚJPESTI NYÁR ÓVODA (1042 Budapest Nyár utca 14.)
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	30 óra
Munkaidő beosztása	nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet és egészségügyi alkalmasság Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, óvodai módszertan belső szabályzati rendszer területein.
Szükséges képességek	Jó rendszer szemlélet. A feladatok átlátása, megvalósulási lehetőségek felkutatása, következetes végig vitele. A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság

KÖTELESSÉGE

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Részt vesz a nevelési év munkarendjének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó témakörökhöz, neveléshez, foglalkozási ágakhoz kapcsolódó témák kialakítására.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját és javaslatot tesz a munkájuk minősítésére.
- Módszertani értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Szakterületén fejleszti az oktatás-nevelés módszereit.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- Rendszeres időközönként a munkaközösség tagjainál foglalkozás látogatást végez, és arról elemzést, összesítő értékelést ad.
- Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó terület, vagy tevékenységhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, szükség esetén javaslatot tesz fejlesztésére.
- Évente beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

- Az óvodavezető igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzátartozó munkaterületről.
- Összeállítja az óvoda pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét a munkaközösség tagjainak segítségével.
- Az intézményvezető távollétében a helyettesítési rendben foglaltak szerint jár el.
- Ellenőrzi, értékeli, elemzi a csoportokban folyó szakmai munkát.
- Javaslatot tesz a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások megszervezésére.
- Együttműködik a szülőkkel, szakmai partnerekkel, más munkaközösségekkel.
- Rendszeresen tart munkaközössége számára értekezleteket, meghatározza a feladatokat részükre.
- Aktív résztvevője a helyi szakmai továbbképzéseknek.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, szakvizsga letételére.
- Javaslatot tesz a nevelői értekezletek témáira.
- Irányítja, segíti az óvodai ünnepélyek, programok szervezési munkáit, lebonyolítását.

Köteles:

- munkáját törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni ·
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni, ·
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni, ·
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a munkaközösség szakmai munkáját ·
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok ·
- A kötelező óraszám felül ellátandó vezetői feladatok

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a vezetői és a nevelőtestületi értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik. Ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős a munkaközösség területéhez tartozóan pedagógiai program megvalósításáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka: Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

IV.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2022. szeptember 01. napjától lép életbe.

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

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 01.

.....
óvodavezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy a munkavállaló szándékos kötelezettségszegése esetén, a munkáltató döntése szerint hátrányos jogkövetkezményt alkalmaz.

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 01.

.....
munkavállaló

Példányok:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató (munkavállaló személyi anyagában)

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	ÚJPESTI NYÁR ÓVODA
Cím	1042 Budapest Nyár utca 14.
Joggyakorló	Dr. Altner Edit intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Oktatási azonosítója:	
Besorolása	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint
Egyéb juttatások	a jogszabályi feltételeknek megfelelően, a fenntartói által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	FEOR szám:
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. - Az intézmény pedagógiai programjának eredményes megvalósítása. A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját. 	
Közvetlen felettes	óvodavezető – helyettes	
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban 	

MUNKAVÉGZÉS

Hely	ÚJPESTI NYÁR ÓVODA (1042 Budapest Nyár utca 14.)
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet és egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi bizonyítvány, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerte
Szükséges képességek	Együttműködő, kedves, nyílt, munkájára igényes személyiség
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem, példamutató magatartás és megjelenés

KÖTELESSÉGEK

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Feladatkör részletesen:

- Az óvodapedagógus útmutatása alapján a nevelő – oktató - pedagógiai munkát segíti, támogatja.
- Az óvodapedagógus irányításának megfelelően segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében, gondoskodik a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatása szerint felügyel a gyermekekre.
- Részt vesz a gyermekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (gyermeket felügyelet nélkül nem hagyhat).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszél a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A tevékenységek megszervezésénél az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Pihenő idő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.

- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Különleges bánásmódos igénylő gyermek gondozását az óvodapedagógus irányítása mellett végzi.
- A szülőknek a gyermek magatartásáról, előmeneteléről tájékoztatást nem adhat.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető- és helyettese, közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető, és helyettese, iránymutatása alapján végzi.

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Vagyon: Felelős az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Betartja a tűz-munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint. Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Bizalmas információk: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Tervezés: Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Ellenőrzés foka Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ,, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a

nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és az éves munkaterv alapján végzi.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható: ·

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondtalan zárásáért; a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és a helyettese

IV.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2022. szeptember 01. napjától lép életbe.

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

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 01.

.....
óvodavezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy a munkavállaló szándékos kötelezettségszegése esetén, a munkáltató döntése szerint hátrányos jogkövetkezményt alkalmaz.

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 01.

.....
munkavállaló

Példányok:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató (munkavállaló személyi anyagában)

ÓVODA TITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	ÚJPESTI NYÁR ÓVODA
Cím	1042 Budapest Nyár utca 14.
Joggyakorló	Dr. Altner Edit intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Oktatási azonosítója:	
Besorolása	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint
Egyéb juttatások	A jogszabályi feltételeknek megfelelően, a fenntartói által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODA TITKÁR	FEOR szám:
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - Az óvodai ügyvitel szervezés és adminisztratív végrehajtása - Adatrögzítési feladatok ellátása - Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása - Ellátmány kezelése 	
Közvetlen felettes	Óvodavezető (SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)	
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban	

MUNKAVÉGZÉS

Hely	ÚJPESTI NYÁR ÓVODA (1042 Budapest Nyár utca 14.)
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet és egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskolai/gimnáziumi érettségi,
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek. Pedagógiai alapismeretek. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépirás, gyakorlott szintű számítógép-használat). Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés. Megbízhatóság
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Feladatkör részletesen:

- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést,
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, és pontosan elszámol vele.
- Elkészíti az ellátmány elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat
- A készpénz előleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámol vele.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Szükség szerint végzi a postázást
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben

- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogvisztonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Elvégzi az ebéd, és egyéb térítési díjak beszedését. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- A jogszabályoknak és vezető utasításának megfelelően kezeli a KIR, a KIRA és a KIR - STAT elektronikus rendszerét.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSÉGI KÖR

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Tevékenységet az intézményvezető- közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető, iránymutatása alapján végzi.

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

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

Bizalmas információk: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka Munkáját a törvényesség és az intézmény alapküldetése (PP, SZMSZ,, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, munkaterületéhez tartozó helyiség gondtalan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondtalan zárásáért; a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**Ellenőrzése:**

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és a helyettese

IV.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2022. szeptember 01. napjától lép életbe.

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

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 01.

.....
óvodavezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy a munkavállaló szándékos kötelezettségzegése esetén, a munkáltató döntése szerint hátrányos jogkövetkezményt alkalmaz.

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 01.

.....

munkavállaló

Példányok:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató (munkavállaló személyi anyagában)
KISEGÍTŐ (KONYHÁS) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.**MUNKÁLTATÓ**

Név	ÚJPESTI NYÁR ÓVODA
Cím	1042 Budapest Nyár utca 14.
Joggyakorló	Dr. Altner Edit intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Oktatási azonosítója:	
Besorolása	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint
Egyéb juttatások	A jogszabályi feltételeknek megfelelően, a fenntartói által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	KISEGÍTŐ (KONYHÁS)	FEOR szám:
Cél	- az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a konyha és hozzátartozó helyiségek, tisztán tartása, az ÁNTSZ és HACCP előírásaink megfelelően	
Közvetlen felettes	óvodavezető – helyettes	
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban	

MUNKAVÉGZÉS

Hely	ÚJPESTI NYÁR ÓVODA (1042 Budapest Nyár utca 14.)
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet és egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános iskola
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerte
Szükséges képességek	Együttműködő, kedves, nyílt, munkájára igényes személyiség
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem, példamutató magatartás és megjelenés

KÖTELESSÉGEK

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Feladatkör részletesen:

- Munkakezdekor az előírt konyhai viseletbe öltözik és elvégzi a kézfertőtlenítést.
- A konyhai szállítóktól átveszi az ételt, és ellenőrzi azok minőségét. Az ételszállító edényeket tisztán adja át a szállítóknak.
- Előkészíti a reggelit, uzsonnát (felszeleteli, megkeni a kenyeret vagy péksüteményt), szétosztja a folyadékot a csoportok számára.
- A diétás étkeztetésben részesülő gyermekek részére különös körültekintéssel biztosítja az ételt.
- Ebéd előtt felforralja, kellő hőfokon tartja és szétosztja az ételt.
- Az ételekből az előírásoknak megfelelően mintát vesz, felcímkézve 48 órán keresztül tárolja. Az ételmintás üvegeket kifőzi.
- Étkezések után elmosogat az előírásoknak megfelelően, fertőtleníti.
- Felelős a konyha és a hozzátartozó helyiségek folyamatos tisztaságáért, rendjéért és takarításáért. Tisztán tarja a konyhai textiliákat.
- Nagytakarítások alkalmával lemossa az ajtókat, ablakokat, csempeburkolatokat. Az edényzetet, evőeszközöket lesúrolja, a hűtőket leolvasztja, fertőtleníti.
- Az ételmaradékot az étkezések végeztével a moslékba önti.
- A konyhai eszközöket, gépeket, berendezéseket a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja.
- Leltár szerint felelős a konyhai edényekért
- A HACCP dokumentumokat az előírások szerint naprakészen vezeti.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető- és helyettese, közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető, és helyettese, iránymutatása alapján végzi.

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Vagyon: Felelős az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ,, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondtalan zárásáért; a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és a helyettese

IV.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2022. szeptember 01. napjától lép életbe.

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

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 01.

.....
óvodavezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy a munkavállaló szándékos kötelezettségszegése esetén, a munkáltató döntése szerint hátrányos jogkövetkezményt alkalmaz.

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 01.

.....

munkavállaló

Példányok:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató (munkavállaló személyi anyagában)

ÓVODAI GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	ÚJPESTI NYÁR ÓVODA
Cím	1042 Budapest Nyár utca 14.
Joggyakorló	Dr. Altner Edit intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Oktatási azonosítója:	
Besorolása	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint
Egyéb juttatások	A jogszabályi feltételeknek megfelelően, a fenntartói által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAI GONDNOK	FEOR szám: 5352
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját. 	
Közvetlen felettes	óvodavezető – helyettes	
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban 	

MUNKAVÉGZÉS

Hely	ÚJPESTI NYÁR ÓVODA (1042 Budapest Nyár utca 14.)
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	napi 8 óra Munkaidejét feladatától függően, előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet és egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános iskola
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerte
Szükséges képességek	Együttműködő, munkájára igényes személyiség
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem, példamutató magatartás és megjelenés

KÖTELESSÉGEK

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

Feladatkör részletesen:

- Reggel 5.40-kor kinyitja az óvodát, este 18.20-kor bezárja azt.
- Az esti zárás előtt az épületet végigjárja, ellenőrzi az ajtókat, ablakokat, vízcsapokat, elektromos berendezéseket. Bezárja a helyiségek ajtaját.
- Reggel felkapcsolja a főkapcsolót, este áramtalanítja az épületet
- Az órvilágítást ellenőrzi, a meghibásodásokat azonnal jelenti, vagy kijavítja
- Hetente két alkalommal (hétfőn és pénteken), illetve szükség szerint ellátja a kézbesítési teendőket.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Az épülethez tartozó udvart rendben tartja, gondozza.
- Az udvari szeméttárolókban felgyülemlett szemetet naponta kihordja a konténerbe. a szeméttárolót kitakarítja és a nyári időszakban szükség szerint kimossa a szeméttároló edényt.
- Az udvar betonozott részeit naponta takarítja.
- Az óvoda előtt naponta felsöpör, az óvoda körül hetente.
- Télen a járdáról letakarítja a havat, megtisztítja a jégtől.
- Biztosítja, hogy az ételhordó jármű gond nélkül tudjon a konyha bejárata elé állni.
- A homokozókban a homokot szükség szerint halmokba rakja, locsolja.
- Közreműködik az óvoda részére vásárolt áruk, eszközök szállításában, alkalmanként vásárol.
- Elvégzi a kisebb szerelési munkákat, javítja a bútorokat, játékokat.
- Szükség esetén közreműködik az óvoda takarítási munkálatainál. (radiátorvédő leszerelése, bútormozgatás stb.)

- Az óvoda bezárása előtt vagyonvédelmi a tűzbiztonsági és vagyonvédelmi előírásoknak eleget tesz, azokért felelősséggel tartozik.
- Rendelkezésnek megfelelően gondoskodik az épület fellobogózásáról.
- Ügyel arra, hogy az óvoda területén bármilyen szerelési munkát csak az óvodavezető előzetes engedélye után végezzenek a külső szakemberek.
- A munkavégzés során a gondnok ügyel arra, hogy gyermek ne tartózkodhasson a munkaterületen.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető- és helyettese, közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az óvodavezető, és helyettese, iránymutatása alapján végzi.

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Vagyon: Felelős az óvoda tűz és vagyonbiztonságáért, az előírt szabályok betartásáért, az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka Munkáját a törvényesség és az intézmény alapküldetése (PP, SZMSZ,, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a

nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható: ·

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; ·
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; ·
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért; ·
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért; ·
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek; ·
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondtalan zárásáért; · a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és a helyettese

IV.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2017. szeptember 01. napjától lép életbe.

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

Kelt: Budapest, 2017. szeptember 01.

.....
óvodavezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy a munkavállaló szándékos kötelezettségszegése esetén, a munkáltató döntése szerint hátrányos jogkövetkezményt alkalmaz.

Kelt: Budapest, 2017. szeptember 01.

.....
munkavállaló

Példányok:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató (munkavállaló személyi anyagában)

B. Külső-belső elvárások megjelenése az SZMSZ-ben

Az Újpesti Nyár Óvoda Szervezeti és működési szabályzatához kapcsolódó további feladataink	
Az óvodavezető feladatai	SZMSZ-hez való kapcsolódás helye
Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.	5.1.Az intézmény vezetője
Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a nevelési/tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.	5.1.Az intézmény vezetője
A gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatására összpontosító nevelő munkát vár el.	5.1.Az intézmény vezetője
Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.	Jogszábeli háttér
A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.	5.Az intézmény szervezeti felépítése, az óvodavezetés feladatmegosztása
Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.	5.1.Az intézmény vezetője
Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.	5.1.Az intézmény vezetője
Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.	5.1.Az intézmény vezetője
Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.	5.1.Az intézmény vezetője
A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.	5.1.Az intézmény vezetője
Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, előadások, egyéb források).	5.1.Az intézmény vezetője
A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a nevelés/tanulástani eredményesebb tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.	5.1.Az intézmény vezetője
Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.	5.1.Az intézmény vezetője
Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.	5.1.Az intézmény vezetője
Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.	5.1.Az intézmény vezetője
Az óvodapedagógusi szakma és az intézményvezetés területein keresi és rendelkezik új szakmai információkkal és elsajátítja azokat.	5.1.Az intézmény vezetője
Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.	5.1.Az intézmény vezetője

Hiteles és etikus magatartást tanúsít (kommunikációja és magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelnek.)	5.1.Az intézmény vezetője
A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.	5.1.Az intézmény vezetője
Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.	5.1.Az intézmény vezetője
A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.	5.Az intézmény szervezeti felépítése, az óvodavezetés feladatmegosztása 21.A. SZMSZ munkaköri leírások
A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.	5.Az intézmény szervezeti felépítése, az óvodavezetés feladatmegosztása
Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.	8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése
Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.	8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése
Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.	8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése
Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport pl., intézményi önérté- kelésre), vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.	9.A.2. Szakmai munkaközösségek
Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések	9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje
A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.	5.1.Az intézmény vezetője
Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.	5.1.Az intézmény vezetője 9.A.1. Nevelőtestület
Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.	5.1.Az intézmény vezetője
A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.	5.1.Az intézmény vezetője
Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.	5.1.Az intézmény vezetője
Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre.	5.1.Az intézmény vezetője
Olyan nevelési/tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a nevelési/tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. (pl. mindenki által ismert és betartott szokások, szabályok)	5.1.Az intézmény vezetője
Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.	5.1.Az intézmény vezetője

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.	Jogsabályi háttér
Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.	5.1.Az intézmény vezetője
Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.	9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje
A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.	9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje
Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.).	8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése
Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (pl.: sportlétesítmények eszközei, sószoza, főzőkonyha).	13. Intézményi védő-óvó előírások
Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.	21.C.Legitimációs záradék
A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.	9.Kapcsolattartás módja, rendje
Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.	5.1.Az intézmény vezetője
Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.	5.1.Az intézmény vezetője
Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, óvodaszék) történő kapcsolattartásban.	9.Kapcsolattartás módja, rendje
Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.	9.Kapcsolattartás módja, rendje

Az Újpesti Nyár Óvoda Szervezeti és működési szabályzatához kapcsolódó további feladataink

Intézményi szintű feladatok	SZMSZ-hez való kapcsolódás helye
Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.	5.2. Az intézmény vezetősége
A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.	9.A.1. Nevelőtestület
Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés	9.C.Külső kapcsolatok rendszere
Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.	5.1.Az intézmény vezetője
Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.	9.A.2. Szakmai munkaközösségek 5.1.Az intézmény vezetője
Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.	5.1.Az intézmény vezetője

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.	5.1.Az intézmény vezetője
A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)	5.1.Az intézmény vezetője 9.A.1. Nevelőtestület 9.A.2. Szakmai munkaközösségek
Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.	5.1.Az intézmény vezetője 5.3. b) Munkaközösség vezető
A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.	5.1.Az intézmény vezetője 5.3. b) Munkaközösség vezető
A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.	5.1.Az intézmény vezetője 5.3. b) Munkaközösség vezető
Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.	8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése
Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.	8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése
Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.	8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése
Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben, és a pedagógusok önértékelése során is.	8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése
Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti.	5.2. Az intézmény vezetősége 9.A.3. Önértékelést támogató munkacsoport
Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.	5.2. Az intézmény vezetősége 9.A.3. Önértékelést támogató munkacsoport
Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.	5.1.Az intézmény vezetője 9.A.1. Nevelőtestület
Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokásos formában rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési- értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.	9.A.3. Önértékelést támogató munkacsoport
Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.	5.1.Az intézmény vezetője 9.A.1. Nevelőtestület
A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.	9.A.1. Nevelőtestület
A beszámolóokban és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (például egyéni fejlesztés).	5.1.Az intézmény vezetője 9.A.3. Önértékelést támogató munkacsoport

Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető.	5.1.Az intézmény vezetője 5.3. b) Munkaközösség vezető
A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.	5.1.Az intézmény vezetője 5.3. b) Munkaközösség vezető
Az intézmény gondoskodik és támogatja az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcserét és együttműködést.	9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje
A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.	9.B. Szülői szervezettel való kapcsolattartás
Bevonják a gyermekeket, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti, nevelési és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.	9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje 9.B. Szülői szervezettel való kapcsolattartás
A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással a gyermekek és a szülők elégedettek.	9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje 9.B. Szülői szervezettel való kapcsolattartás
Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezőik azonosítása.	9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje 9.B. Szülői szervezettel való kapcsolattartás 9.C. Külső kapcsolatok rendszere
Az intézmény nevelési/tanítási célrendszeréhez kapcsolódóan a kiemelt eredmények dokumentálhatóak, és dokumentáltak pl. a beszámolókból. Az eredmények eléréséhez az alkalmazotti közösség nagy többsége hozzájárul.	5.1.Az intézmény vezetője 5.3. b) Munkaközösség vezető 9.A.1. Nevelőtestület
Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.	5.2. Az intézmény vezetősége
Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása nevelőtestületi feladat.	9.A.1. Nevelőtestület
A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában.	9.A.3. Önértékelést támogató munkacsoport
A gyermekek követésének kialakult rendje, eljárása van.	9.C. Külső kapcsolatok rendszere
Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösségek, egy szervezési egységben nevelő pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok).	9.A.2. Szakmai munkaközösségek
Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.	9.A.2. Szakmai munkaközösségek
A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.	9.A.2. Szakmai munkaközösségek
Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.	9.A.2. Szakmai munkaközösségek
Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.	9.A.2. Szakmai munkaközösségek
A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.	9.A.2. Szakmai munkaközösségek
A gyermekek nevelése/tanítása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményezően	9.A.2. Szakmai munkaközösségek

együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában.	
Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka.	9.A.1. Nevelőtestület
Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.	9.A.1. Nevelőtestület
A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.	9.A.2. Szakmai munkaközösségek
Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.	9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje
Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.	9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje
Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.	9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje
Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.	9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje
Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.	9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje
A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.	9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje
Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.	9.Kapcsolattartás módja, rendje
A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.	9.Kapcsolattartás módja, rendje
Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.	9.Kapcsolattartás módja, rendje
A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.	9.Kapcsolattartás módja, rendje
Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.	9.Kapcsolattartás módja, rendje
Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.	9.Kapcsolattartás módja, rendje
Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.	9.Kapcsolattartás módja, rendje
Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.	9.Kapcsolattartás módja, rendje
Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.	9.Kapcsolattartás módja, rendje
Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).	9.Kapcsolattartás módja, rendje
A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.	9.Kapcsolattartás módja, rendje

Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.	9.Kapcsolattartás módja, rendje
Az óvodapedagógusok és a gyermekek részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.	9.Kapcsolattartás módja, rendje
Az intézmény pedagógus-továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembe vételével alakították ki.	5.1.Az intézmény vezetője
A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.	5.2. Az intézmény vezetősége
Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.	5.2. Az intézmény vezetősége
Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.	9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje
Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.	9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje
Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő- oktató munka részét képezik.	10.Ünnepek, hagyományok rendje
Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.	9.Kapcsolattartás módja, rendje
A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.	8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 21.A. Munkaköri leírásminták
A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.	8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése
A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.	21.A. Munkaköri leírásminták
Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntéselőkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.	5. Az intézmény szervezeti felépítése, az óvodavezetés feladatmegosztása 9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje
Ennek rendje kialakított és dokumentált.	5. Az intézmény szervezeti felépítése, az óvodavezetés feladatmegosztása 9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje
Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést	9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje
Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.	9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje
A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés	9.A. Az intézmény közösségi és kapcsolattartási rendje
Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves	5.1.Az intézmény vezetője 5.3. b) Munkaközösség vezető 9.A.3. Önértékelést támogató munkacsoport

munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.	
A tervek nyilvánossága biztosított.	20.Tájékoztatás az óvoda alapidokumentumairól
A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, öt- éves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.	5.1.Az intézmény vezetője 5.3. b) Munkaközösség vezető 8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

C. Legitimációs záradék

Az Újpesti Nyár Óvoda nevelőtestülete az I/20/191/2017. iktatószámon jegyzett nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Az Újpesti Nyár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. május 03-án a jogszabályi változásoknak megfelelően módosításra került.

Budapest, 2022. 08. 31.

.....

Dr. Altner Edit
óvodavezető

Nevelőtestületi elfogadó nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot megismertük, és elfogadjuk.

Budapest, 2022. augusztus 31.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Szülői véleményezés

Az Újpesti Nyár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertük és az abban foglaltakkal egyetértünk.

A Szülők közössége nevében:

Budapest, 2022. augusztus 31.

.....

.....

Intézményvezetői nyilatkozat:

Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az Újpesti Nyár Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.

Dr. Altner Edit
óvodavezető