

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Rákosmenti Robogó Óvoda

1172 Budapest, Robogó u. 3.

1172 Budapest, VI. u. 14.

OM azonosító: 034640

Készítette: Zolcsák Melinda igazgató

**Jóváhagyta: Budapest, Főváros XVII. kerület Rákosmente
Önkormányzata**

Készült: Budapest, 2024.....

Tartalom

Bevezető.....	5
1. Általános rendelkezések.....	7
1. 1. Az SZMSZ célja	7
1. 2. Az SZMSZ hatálya.....	7
1.3. Az intézmény működési alapidokumentumai	7
2. Az intézmény adatai.....	8
3. Az intézmény vezetése, szervezete.....	11
3.1. Óvodánk szervezeti struktúrája	11
3.2. Az igazgató és feladatai	12
3.3. Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök, munkaköri leírás-minták	13
3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezető-helyettes feladatai és a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai	14
3.5. A vezetői tisztség betöltetlenségére vonatkozó szabályozás	15
3.5. A nevelőtestület	15
3.5.1. A pedagógusok jogai és kötelességei.....	15
3.5.2. A nevelőtestület véleményezési, döntési jogosultsága	15
3.5.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	16
3.6. Szakmai munkaközösség	16
3.7. Alkalmazottak közössége	17
3.8. A Szülői Szervezet és jogai.....	18
4. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	19
4.1. A vezetőség kapcsolattartásának formái.....	19
4.2. A vezetőség és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás.....	19
4.3. Kapcsolattartás formái, telephellyel való kapcsolattartás rendje.....	19
4.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	20
5. Az intézmény működési rendje	21
5.1. A nevelési év rendje	21
5.2. Az intézmény nyitva tartása.....	21
5.3. Nyári zárva tartás rendje	22
5.4. Nevelés nélküli munkanapokon szervezett ügyelet rendje	22
5.5. Óvodai napirend, hetirend	22
5.6. Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.....	22
6. Belépés, benntartózkodás rendje	23

6.1. A gyermek intézményben tartózkodásának rendje	23
6.2. Az igazgató intézményben tartózkodásának, a vezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	23
6.3. Az alkalmazottaknak intézményben való benntartózkodásának rendje	24
Intézményben benntartózkodás	24
6.4. A szülők, hozzátartozók intézményben való benntartózkodásának rendje	25
6.5. Intézményben való benntartózkodásának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	25
7. Ellenőrzések rendje	26
7.1. Belső ellenőrzés rendje	26
7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	27
7.4. Külső ellenőrzés	28
7.5. A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése	30
7.6. A jutalmazás feltételei	30
8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
8.1. A gyermekek ellátása érdekében végzett feladatok	31
8.2. A beteg gyermek	31
8.3. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	31
8.4 Az alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje	32
9. Intézményi védő, óvó szabályok	32
9.1. Általános rendelkezések	32
9.2. Gyermekbalesetek megelőzését szolgáló általános óvó-védő szabályok	33
9.3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	34
9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
9.5. A dohányzás szabályozása	34
10. A reklám tevékenység szabályai	35
11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	35
12. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	35
13. Az óvoda dokumentumai és nyilvánosságra hozataluk	37
Érvényességi rendelkezések	38
Legitimációs záradék	38
Mellékletek	39
Adatkezelési szabályzat	39
Részletes munkaköri leírás minták	46
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	46

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	56
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	61
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	64
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	70
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	76
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	81
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	87

Bevezető

A Rákosmenti Robogó Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Módosítás oka: megváltozott jogszabályi környezet

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden intézményhasználónak közös érdeke, egyben kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén: - az alkalmazottakkal szemben a fenntartó munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést; - az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az óvoda épületének elhagyására.

Az SZMSZ tartalmát, valamint az intézmény működését meghatározó jogszabályok

- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet Az óvodai nevelés országos alapprogram (hatályos 2013.09.01- től.)
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 3. § A közoktatásban foglalkoztatott pedagógusok katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi felkészítése a külön jogszabályban meghatározott pedagógus-továbbképzés keretében is történhet a beiskolázási tervnek megfelelően
- 54/2014. (XII.5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi szabályzatról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról, 368/2011 (XII.31.) államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának, valamint a 308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának szabályairól
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2012. évi I. törvény Munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi CXIII. törvény a munkavédelemről

- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről.
- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról (Pútv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1. Általános rendelkezések

1. 1. Az SZMSZ célja

Meghatározza a közoktatási intézményként nyilvántartásba vett óvodánk szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokat és más megállapításokat, rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1. 2. Az SZMSZ hatálya

Területi hatálya:

Az óvoda székhelye: 1172 Budapest, Robogó u. 3.

Telephelye: 1172 Budapest, VI. u. 14.

Személyi hatálya:

Az óvoda valamennyi dolgozójára, valamint a gyermekekre és szüleikre, ill. az óvoda szolgáltatásait igénybe vevőkre terjed ki. Betartása minden érdekelt számára kötelező érvényű.

Időbeli hatálya:

A fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3. Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Rákosmenti Robogó Óvoda Pedagógiai Programja
- SZMSZ és egyéb szabályzatok
- Házirend

továbbá:

- Vezetői Program
- Éves Munkaterv
- Továbbképzési program, éves Beiskolázási terv

2. Az intézmény adatai

2020. április 29-én kelt, 2020. augusztus 01. napjától alkalmazandó OM 034640-AO 2020/04/16 okiratszámú módosított Alapító okirat szerint:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv megnevezése: **Rákosmenti Robogó Óvoda**

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. **székhelye: 1172 Budapest, Robogó u. 3.**

1.2.2. **telephelye: 1172 Budapest, VI. u. 14.**

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv **alapításának dátuma: 2001. július 1.**

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. **megnevezése: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata**

2.2.2. **székhelye: 1173 Budapest, Pesti út 165.**

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése:

Rákosmenti Gesztenyés Óvoda, székhelye: 1172, Budapest – Rákosliget, VI. u. 14.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.2..megnevezése: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának
Képviselő- testülete

3.1.2. **székhelye: 1173 Budapest, Pesti út 165.**

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. **megnevezése: Budapest, Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata**

3.2.2. **székhelye: 1173 Budapest, Pesti út 165.**

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. **A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.**

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 851020

szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. Óvodai nevelés: A gyermek hároméves korától a tankötelezettségi kezdetéig tartó tevékenység, amely az „Óvodai nevelés országos alapprogramja” elveivel összhangban készített helyi pedagógiai program szerint valósul meg. A helyi pedagógiai program megvalósítása során az óvoda együttműködik más, a köznevelés területén feladatot ellátó intézményekkel.

4.3.2. Az óvodai nevelés sajátossága a székhelyén: A többi gyermekkel együtt, azonos csoportban nevelhető **beszédfogyatékos, valamint pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.**

4.3.3. Az óvodai nevelés sajátossága az 1172 Budapest, VI. utca 14. szám alatti telephelyén: A többi gyermekkel együtt, azonos csoportban nevelhető **beszéd fogyatékos, valamint pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.**

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étképzés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XVII. kerülete

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

5.1.1. A kinevezésre és a kinevezés visszavonására jogosult: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete

5.1.2. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: a polgármester.

5.1.3. A megbízás időtartama: határozott idejű, 5 évre szól.

5.1.5. A megbízás módja: Az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
2	Munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: A gazdasági feladatokat Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatal – 1173 Budapest, Pesti út 165. - látja el.

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

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Rákosmenti Robogó Óvoda (székhely)		100 fő
2	1172 Budapest, VI. utca 14.(telephely)		75 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1172 Budapest, Robogó utca 3.	130667	Korlátozott, kiterjed: - a Rákosmenti Robogó Óvoda eszközeinek tartós és eseti – helyiségeinek maximum egy évig történő bérbeadására, - a Rákosmenti Robogó Óvoda rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök – kivéve ingatlan – értékesítése.	óvoda
2	1172 Budapest, VI. utca 14.	130129		

7. Adóhatósági azonosítószám: 16925720-1-42

8. Statisztikai számjel: KSH 16925720-8510-322-01

9. Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11784009-16925720

10. A számlát vezető hitelintézet neve: OTP Bank

címe: 1173, Budapest, Pesti út 159-163

Elérhetőségek:

Robogó u. 3. tel: 257-7831

VI. u. 14. tel: 258-0534

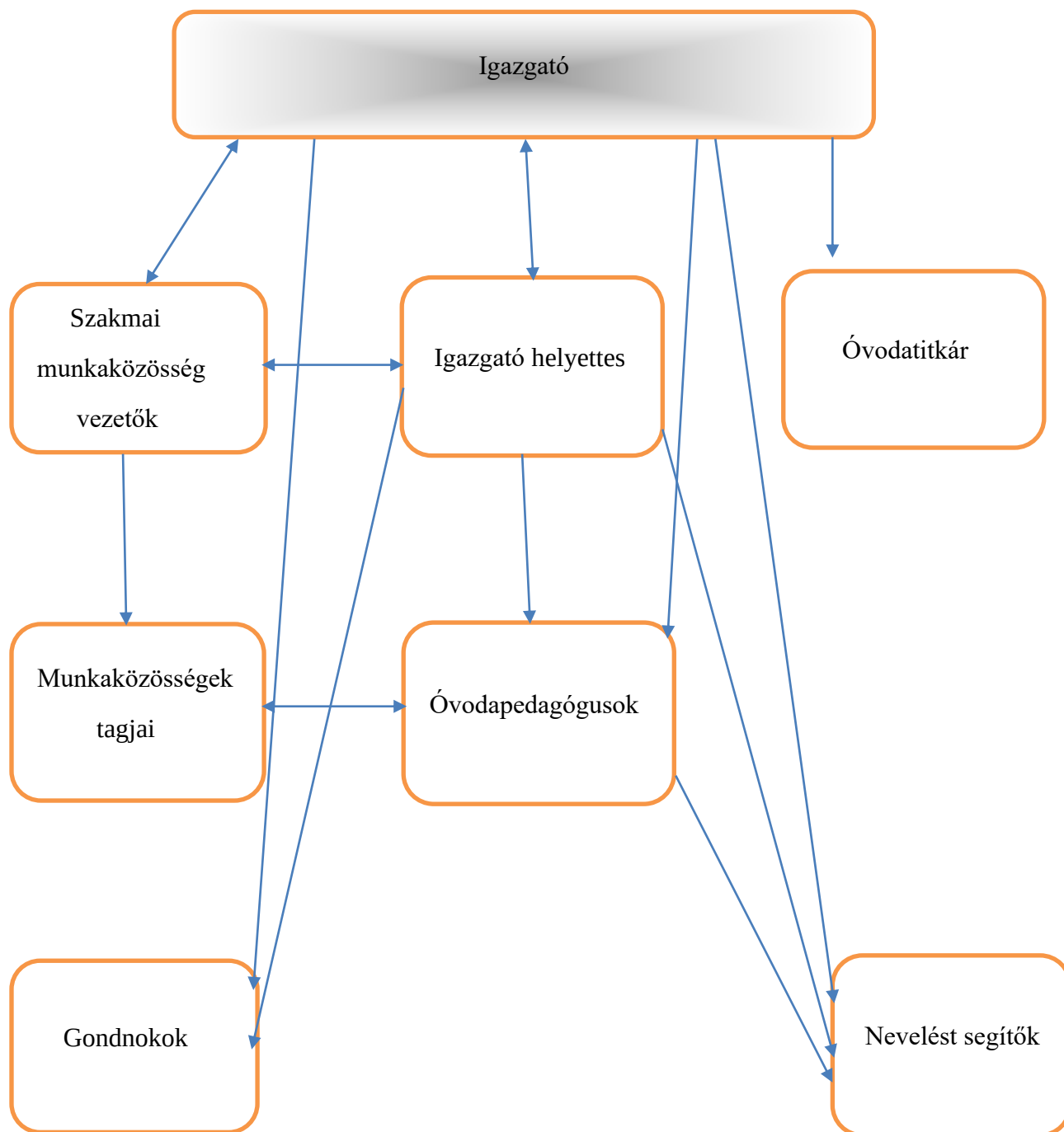
e-mail: ovoda@robogoovoda.hu; vezeto@robogoovoda.hu

3. Az intézmény vezetése, szervezete

3.1. Óvodánk szervezeti struktúrája

Óvodánk szervezeti felépítését, az alá-, fölé-, mellérendeltségi viszonyokat a következő ábra mutatja:

Óvodánk szervezeti struktúrája



3.2. Az igazgató és feladatai

Az igazgató **felel:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, gazdálkodásért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a pedagógiai munkáért, e felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézményi dokumentumok (PP, Házirend, SZMSZ), szabályzatok elkészítéséért, a kötelező nyomtatványok szabályszerű használatáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az igazgató képviseli az intézményt.

Dönt:

Minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat nem utal az óvoda valamely közösségének, vagy más szervnek a hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó döntési jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, két egymást követő napon az intézményben 20 Celsius-fok alatti hőmérséklet vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Rendkívüli szünet alatt, lehetőség szerint, a szülő kérésére gondoskodik más intézményben való elhelyezésről, felügyeletről, az étkezés megszervezéséről.

Feladatai az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatosan:

- Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus, a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az igazgató tájékoztatja a **szülőt, gondviselőt, gyámot** kötelességeiről –
 - gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, előmenetelét,
 - biztosítja gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
 - tiszteletben tartja az óvoda, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
 - gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, szakértői bizottsági vizsgálaton, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

Továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről:

Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a **szülő, gondviselő, gyám** nem tesz eleget, az óvoda vezetője a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes járási hivatalt.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.3. Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök, munkaköri leírás-minták**Az igazgató feladatainak, jogkörének átruházása:**

Helyetteseire:

- a nevelőmunka ellenőrzését
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések körében
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek ellenőrzését, szükségletek felmérését
- az óvodai ünnepek megszervezését
- a pedagógus etika normái betartásának ellenőrzését
- a gyermekbaleset megelőzése érdekében végzett napi ellenőrzéseket, azonnali intézkedést kívánó esetekben intézkedést

Gyermekevédelmi felelősre:

- a gyermekevédelmi feladatok megszervezését és ellátását

Az óvoda alkalmazottjaira:

- az éves munkatervben meghatározott feladatokat - a kijelölt felelősökre.

Munkaköri leírás minták, minden alkalmazottra - 2. sz. melléklet

A munkaköri leírások változás esetén módosításra kerülnek.

3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezető-helyettes feladatai és a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményben egy általános vezető helyettes a telephelyen dolgozik. A vezető helyettes tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató közvetlen munkatársa, esetenként - jogszabálynak megfelelően - helyettesítője. Az igazgató akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését.

Az igazgatóhelyettes felelős

➤ óvodaszinten:

- az óvoda alkalmazottjainak helyettesítési beosztásáért, túlóra megszervezéséért
- szabadságolási ütemterv elkészítéséért, szabadságok kivételének adminisztrálásáért
- továbbképzések megszervezéséért, dokumentálásáért
- az éves munkatervben számára kijelölt feladatok végrehajtásáért
- a tanügyi dokumentumok - csoportnaplók, gyermek fejlődési naplók - csoportonkénti ellenőrzéséért
- a dokumentálásért

➤ székhelyen és a telephelyen:

- a munkarend megszervezéséért
- a nevelést segítő és gondnokok munkájának irányításáért
- nemzeti ünnepek megszervezéséért
- az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

feladata

- folyamatos egyeztetés a működéssel kapcsolatos feladatokról, ill. a vezető tájékoztatása az azonnali intézkedést igénylő ügyről
- együttműködés a vezetőség tagjaival, partnerekkel
- a vezető írásos tájékoztatása a munkarenddel, szabadságolással, továbbképzéssel kapcsolatos intézkedéseiről.

A vezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Pénzkezelési, ill. munkáltató jogkörrel nem rendelkezik. Intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja az igazgatót.

A helyettest az igazgató bízza meg, a nevelőtestület előzetes véleményének kikérése után. A helyettesi megbízás megszűnik a dolgozó nyugdíjazásával, saját kérésére, visszahívással. Munkaköri leírás (minta 2. sz. melléklet óvodapedagógus + igazgató-helyettes).

Kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

➤ Igazgatóhelyettes:

Teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.

3.5. A vezetői tisztség betöltetlenségére vonatkozó szabályozás

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha

a) az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást,

b) az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt. A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el. Ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a helyettes látja el.

Ideiglenes igazgatói megbízást a települési önkormányzat képviselő-testülete, illetve a fenntartó vezetője vagy megbízottja adja.

Képviselet szabályai

Az igazgató képviseli az intézményt.

Tömegtájékoztató szervek felé nyilatkozatot csak az igazgató tehet, kivéve előzetes engedélyével helyettese vagy más megbízott.

Külső partnerekkel való kapcsolattartás szabályai 4.4. pontban.

3.5. A nevelőtestület

3.5.1. A pedagógusok jogai és kötelességei

A pedagógus büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógus alapvető feladata:

- a rábízott gyermekek az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A pedagógusok jogait és kötelességeiket a köznevelési törvényben meghatározottak szerint gyakorolhatják, részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. (minta 2. sz. mellékletben)

3.5.2. A nevelőtestület véleményezési, döntési jogosultsága

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Véleményezési joga:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Külön megbízások elosztásakor
- Helyettesek megbízásakor, megbízás visszavonásakor.

Döntési joga:

- Éves munkaterv elfogadásáról
- Elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- A továbbképzési program elfogadásáról
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus elfogadásáról
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

3.5.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések***A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:***

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

Az átruházott jogkör gyakorlója a feladat elvégzése után, vagy a legközelebbi nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestületet írásban és szóban tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület nem ruházhatja át jogkörét a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend elfogadásának során.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- az igazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a Szülői Szervezet kezdeményezésére.

3.6. Szakmai munkaközösség***Tagjai:***

A nevelőtestület tagjai.

Célja:

A pedagógusok magas szintű szakmai munkájának elősegítése a Pedagógiai Programunk megvalósítása érdekében.

Fő feladatai:

- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Óvodánk Pedagógiai Programjában meghatározottak megvalósulásának és megvalósíthatóságának folyamatos vizsgálata, javaslattétel szükség szerinti módosítására.
- Együttműködés, kapcsolattartás a vezetőséggel.
- Pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése:
 - Belső továbbképzések- szakmai napok - szervezése.

- Részvétel a mentori munkákban.
- Minősítésre, Pedagógiai Szakmai Ellenőrzésre készülő pedagógus segítése.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítség nyújtás az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- Az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében való részvétel éves terv szerint.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményezi:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- a pedagógiai programot
- továbbképzési programot,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztását.

A meghatározott feladatok ellátására, a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Szakmai munkaközösség vezetője

A munkaközösség vezetőjét a tagok véleményének figyelembevételével, az igazgató bízza meg, 5 évre. Munkáját az igazgató irányítja.

Felelős:

a munkaközösség vezetéséért, működési feltételeinek biztosításáért, szakmai napok megszervezéséért.

Feladatai:

- A munkaközösség éves munkatervének elkészítése a Pedagógiai Program, és az intézmény éves beszámolója, valamint az erre épülő éves munkaterv alapján.
- A munkaközösség tevékenységének irányítása. Segítségnyújtás a pedagógusok szakmai munkájához, írásos dokumentációk elkészítéséhez.
- Félévi és év végi, - elemzést és értékelést tartalmazó - összefoglaló beszámoló készítése írásban, valamint a nevelőtestület szóbeli tájékoztatása.
- Folyamatos kapcsolattartás az igazgatóval, tájékoztatás a történetekről.
- A szakmai bemutatók, illetve az általa végzett (munkatervben meghatározott) ellenőrzések tapasztalatai alapján javaslattétel: a szakmai munka, valamint a tanügyi dokumentációk hiányosságainak és feltárt hibáinak megszüntetésére, a következő év kiemelt szakmai feladatának meghatározására.

3.7. Alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvodában a 2023. évi LII. tv. alapján, köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló és a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozók alkotják.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Munka Törvénykönyve, a

Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek), valamint az intézmény szabályzatai rögzítik.

Munkájukat munkaköri leírás szabályozza (2. sz melléklet: nevelést segítő, gondnok, óvodatitkár).

3.8. A Szülői Szervezet és jogai

Óvodánkban a szülők – jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése, valamint az óvodai és a családi nevelés összehangolása érdekében - Szülői Szervezetet (SzSz.) működtetnek. Tagjait az egy csoportba járó szülők választják, majd a delegáltak az első szervezeti gyűlésen választják meg maguk közül a Szülői Szervezet vezetőségét (elnök, helyettes).

A Szervezet, maga által összeállított SZMSZ, valamint éves Munkaterv szerint működik, elkészítése a Szervezet feladata.

A SzSz. figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vehet.

Döntési joga van:

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleményezési joga van:

- a szülői értekezlet témájának megválasztásakor
- az óvoda-család kapcsolattartási formáinak kialakításakor
- az óvoda éves munkatervében a szülőket is érintő részekről (az óvodai nevelés nélküli munkanapok ideje, ünnepek megünneplésének időpontja, az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja, az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja)
- fakultatív hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor
- az alapidokumentumok tájékoztatásának, annak módjának meghatározásában.

Egyetértési joga van:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, a szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatások szervezésében.

A SzSz. éves első értekezletén, a csoportok szüleinek véleménye alapján meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

4. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.1. A vezetőség kapcsolattartásának formái

A vezetőség tagjai:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Szakmai munkaközösség vezető

Egyes kérdésekben véleményező:

- Szülői Szervezet vezetője

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Kapcsolattartás formái:

A vezetőség szükség szerint tart vezetőségi ülést. A megbeszélést az igazgató hívja össze, de a vezetőség tagjai is kérhetik összehívását. Ha jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, elkészítését az igazgató elrendeli. A jegyzőkönyv készítése az iratkezelés szabályai szerint készül.

4.2. A vezetőség és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás

A Szülői Szervezet vezetőivel az igazgató és a helyettes tartják a kapcsolatot személyesen, telefonon vagy e-mailen.

Az igazgató évente minimum egyszer, értekezlet alkalmával ad tájékoztatást az óvoda feladatairól, tevékenységéről, a fejlődésről, változásokról, ill. a kitűzött célokról, valamint az alapítvány kuratóriumának elnöke által évente egyszer az alapítvány működésének eredményeiről.

Az éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósításában, különösen a 3.8. pontban részletezett kérdésekben működnek együtt.

4.3. Kapcsolattartás formái, telephellyel való kapcsolattartás rendje

Az óvoda közösségeinek tevékenységét, - a vezetőségi tagok segítségével - az igazgató fogja össze.

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteket úgy szervezzük meg, a telephelyi dolgozók is részt vehessenek azokon (ld. nevelés nélküli munkanapok). Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület, a döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény irattárába kerülnek.

Nevelőtestületi megbeszéléseken (heti, ill. szükség szerinti) a zavartalan működés biztosítása mellett vesznek részt a délelőtti óvodapedagógusok.

Szükség szerint tartunk megbeszélést a nevelést segítőkkal, ha kell az óvodában külön. Ennek megszervezése, megtartása terv szerint a vezetőség bármely tagjának feladata lehet. Ezek pontos idejét, tartalmát, témáját, szervezési feladatait az Éves munkaterv alapján a felelősök dolgozzák ki, és dokumentálják.

Ezen alkalmakon kívül az igazgató-helyettes gondoskodik arról, hogy minden érintetthez időben jusson el a szükséges információ, pl. e-mail, körlevél, infó táblára kitűzött tájékoztató, telefon stb. az információ jellegétől és az érdekeltektől függően.

Kapcsolattartás egyéb formái

- Szakmai napok, hospitálások, nyílt napok
- Ünnepek, hagyományok, rendezvények, előadások
- Csapatépítő programok, kirándulás stb.

Ezek pontos idejét, tartalmát, témáját, szervezési feladatait az Éves munkaterv alapján a felelősök dolgozzák ki, és dokumentálják.

4.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Partnereink:

Fenntartó, Szülők, Szülői Szervezet, Iskolák, Óvodák, Bölcsődék, Pedagógiai Szakszolgálat, EGYMI, SNI gyermekek esetében Szakértői Bizottságok.

Gyermekevédelem intézményei: Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálat, Gyámügyi osztály, Szociális és Egészségügyi Csoport.

Részletesen a Pedagógiai Programunk tartalmazza.

Kapcsolattartók:

Igazgató, helyettesek, gyermekvédelmi megbízott, munkaközösség-vezető, óvodatitkár. SNI gyermekek esetében, a csoportos óvodapedagógusok.

A kapcsolattartás módja, formája:

Fenntartóval és más hivatalos szervekkel szükség szerint: statisztikák, nyilvántartások vezetése, tervek, értékelések benyújtása, személyes, postai vagy elektronikus úton, konferenciákon, szakmai műhelyeken, megbeszéléseken való részvétel.

Fontosnak tartjuk az együttműködést a tehetséges, ill. felzárkóztatásra szoruló gyermekek hatékony nevelése, a hátrányos helyzetű, illetve. veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése, valamint az SNI-s gyermekek megfelelő ellátása érdekében.

Ha a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, az igazgató segítséget kér a Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálattól. A csoportos óvónők segítenek a megelőzésben, megszüntetésben, és a vezető mellett a gyermekvédelmi megbízott tart kapcsolatot a szülőkkel, a gyermekvédelem intézményeivel, EGYMI-vel. A célokat, feladatokat részletesen a Pedagógia Program tartalmazza.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot az óvoda orvosával, a védőnővel, a gyermekek törvény szerinti orvosi ellátásának biztosítása érdekében. Az óvodatitkár segíti a vizsgálatok előkészítését, lebonyolítását.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos teendők ellátása a 9.2. pont szerint.

Az éves munkatervben kijelölt felelősök a programok megszervezésekor az igazgatóval való egyeztetést követően kapcsolatot tartanak a programban érdekelt partnerekkel. Szóban folyamatosan, írásban félévkor és év végén számolnak be tevékenységükről.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A nevelési év rendje

- A nevelési év szeptember első napjaitól, a nevelési év rendjére vonatkozó miniszteri rendeletben meghatározott időpont szerint a következő év augusztus 31-ig tart.
- A szorgalmi idő szeptember 1-től a következő év május 31-ig tart.
- Június 15. és augusztus 31. között a nyári időszakban, csoport összevonásokkal működünk, ekkorra tervezzük az óvodaépületek karbantartási munkálatait.
- Bizonyos helyzetekben, alkalmanként, a vezető engedélyével, az év során bármikor történhet csoportösszevonás, pl. pedagógusok hiányzása esetén, ill. szükség esetén az egyik óvodaépület ideiglenes bezárása a költséghatékony működés érdekében, a gyermekek átirányításával.

5.2. Az intézmény nyitva tartása

- Az óvoda 5 napos munkarenddel (hétfőtől-péntekig) üzemel.
 - Az óvoda nyitvatartási ideje: 06-18 óráig.
 - Ügyeletet biztosítunk reggel: 06-07 óráig, délután: 17-18 óráig. Az ügyelet időpontja alatt egy összevont csoport működik, óvodapedagógus vezetésével, mindkét épületben külön.
 - A gyermekek saját csoportjukban vannak 7-17 óra között, kivéve helyettesítés napján, ekkor 8-16 között, ill. csoportösszevonásnál nem mindig a saját termükben tartózkodnak.
 - A gyerekek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra.
 - A gyermekek biztonsága érdekében az intézmény bejárata, reggel 09 órától –15 óráig zárva van.
 - A szülők igénye szerint ebéd után 12.30-tól 13.30-ig nyitva van. Kérjük a szülőket - ezen időn kívül - lehetőség szerint, ne zavarják a csoport életét.
 - Az óvoda kapujának, ajtajának zárása elsődlegesen a gyermekek biztonsága érdekében történik. Természetes joga, lehetősége a szülőnek, hogy gyermekét az óvodából bármikor hazavihesse. Az épületekbe az intézménybe jutás **csengetéssel történik**. A kapu nyitásáig kérjük türelmüket.
 - A központilag engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás stb.) tart zárva.
 - Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.
- A gyermekek behozatalát, elvitelét a Házirend 9. pontja szabályozza.

5.3. Nyári zárva tartás rendje

Nyáron az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melynek pontos időtartamáról a szülők február 15-ig a faliújságon értesítést kapnak. Szükség szerint nyilatkoznak gyermekük másik óvodában való elhelyezésének szükségességéről.

A zárás a kerület óvodáiban több turnusban történik, így a zárások ideje alatt mindig van kijelölt óvoda, ahova a szülők indokolt esetben elvihetik a gyermeküket.

A zárás alatti ügyintézés rendje: A nyári zárást megelőző két héttel kiírjuk az ügyeleti telefonszámot, melyen időpont egyeztethető az igazgatóval vagy megbízottjával. Így biztosított a szülők részére a felmerülő ügyek intézése.

5.4. Nevelés nélküli munkanapokon szervezett ügyelet rendje

- Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb tevékenységek, továbbképzések megtartása céljából a köznevelési törvényben meghatározottak alapján maximum 5 nevelés nélküli munkanapot veszünk igénybe, melynek időpontjait az Éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelés nélküli munkanapok időpontjait a nevelési év első szülői értekezletén ismertetjük a szülőkkel, az esetleges változásokról 2 héttel előbb tájékoztatást adunk.
- A rendkívüli nevelés nélküli munkanapot minimum 7 nappal előre jelezzük a szülőknek.
- A szülői igények alapján, a nevelés nélküli munkanapokon ügyeletet biztosítunk.

5.5. Óvodai napirend, hetirend

06 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Érkezés, gyermekek fogadása, folyamatos reggeli 8-9 óra között. Játék, szabadon választott tevékenységek, készség-képesség fejlesztések, párhuzamosan végezhető egyéni differenciált fejlesztés. Mindennapos frissítő torna, tevékenységek a szabadban, tapasztalatszerzés, séta.
12 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Testápolási teendők, előkészületek az étkezéshez. Ebéd, testápolás. Pihenés
15 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	Testápolási teendők, előkészületek az étkezéshez, uzsonna. Játék, szabadon választott tevékenységek, egyéni képességfejlesztések, hazabocsátás.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

Az étkezések idejének megtartása mellett, a napirendet minden csoport rugalmasan kezeli az aktuális események, tevékenységek, a gyermekcsoport biológiai életritmusának figyelembevételével.

A részletes napirendet, valamint a heti rendet, - a csoport összetételét, életkori és egyéni sajátosságokat figyelembe véve - a csoportnaplók tartalmazzák.

5.6. Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

- A rendezvények pontos időpontját az óvoda éves munkatervében határozzuk meg, ezen időpontok - a szülők számára - a csoportok faliújságain olvashatóak.

- Az óvodai ünnepek egy része a szülők számára zártak.
- Közös ünnepeink a szülőkkel: Karácsonyi, Húsvéti kézműves délután, Anyák napja, Évzáró - nagycsoportosok búcsúztatása.
- Az ünnepek, hagyományos rendezvények megszervezését a csoportos óvónők a szülők bevonásával végzik, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.
- További programjaink: kirándulások, sportversenyek, múzeum és bábszínház látogatások. A kirándulások, vendégművészek fogadása és egyéb rendezvények - szülők által fizetendő - maximált költségéről a Szülői Szervezet a nevelési év első értekezletén határoz, a munkatervben meghatározott térítéses programok ezután véglegesíthetők. A döntésről a Szervezet tájékoztatja a szülőket. A költségek beszedését a Szervezet tagjai, egyes esetekben a titkár végzi.
- Az ünnepek, hagyományok, programok, egységes minőséget közvetítenek, lebonyolításuk többnyire mindkét épületben külön történik.

Az éves munkatervben elfogadott programokon való részvétel minden dolgozó számára kötelező.

Az intézmény fellobogózásának rendje:

Mindkét óvodaépületnél biztosítjuk - a 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet, valamint a 308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet alapján - a zászlók kihelyezését, tisztántartását, szükség szerinti cseréjét. A feladat, a gondnokok munkaköri kötelessége.

6. Belépés, benntartózkodás rendje

6.1. A gyermek intézményben tartózkodásának rendje

A gyermekek óvodában tartózkodásának rendjét részletesen a Házi rend szabályozza.

6.2. Az igazgató intézményben tartózkodásának, a vezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az óvoda mindkét épületében biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak.
- Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását kötelező óráján felül maga jogosult meghatározni.
- A vezetőt távollétében, a helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Pénzkezelési, ill. munkáltató jogkörrel nem rendelkezik.
- Együttes távollétük esetén a nyitós, ill. zárós óvodapedagógus a helyettesítő. Intézkedést csak az óvoda azonnali döntést igénylő ügyekben, a gyermekek biztonságának megóvása, az óvoda zavartalan működésének biztosítása érdekében tehet.
- A helyettesítő kötelessége az igazgató mielőbbi tájékoztatása a történetekről.

- A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért.

6.3. Az alkalmazottaknak intézményben való benntartózkodásának rendje **Intézményben benntartózkodás**

Az alkalmazottak az intézmény nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az intézmény területén, ettől eltérő időben csak vezetői engedéllyel.

Kivételek:

- óvodapedagógus, nevelést segítő - elhúzóódó szülői értekezlet, vagy csoportos ünnep alkalmával, ill. ha zárási időig nem jönnek a gyermekért, akkor a szülő, vagy a gyermekért érkező megbízott érkezéséig - távozásáig,
- gondnok - fűtés, riasztás, hólapátolás, locsolás, egyéb okból - nyitvatartási időn túl is végezhet sürgős munkát.

Munkarend

Az intézményben dolgozók munkarendjét a törvényi előírások betartásával alkalmazzuk.

A munkarend beosztása az igazgató véleményének kikérésével a helyettesek feladata, felelőssége.

A személyre szóló általános munkarendet és az egyéni feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza, ennek átvételét az intézmény dolgozói aláírásukkal hitelesítik.

Az aktuális munkarend, a változások, óvodaépületenként az óvónői szobában a faliújságra kerülnek.

Betartása az intézmény dolgozóira kötelező érvényű.

Az alkalmazottak kötelesek a munkakezdés időpontjára - a csoportjukba, munkaterületükre - minden szempontból felkészülve megjelenni (öltözet, eszközök bekészítése stb.)

A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de minimum az adott napon a munkakezdés előtt egy-két órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a helyettesnek. Rendkívüli esetben, munkaidő alatti eltávozáshoz a vezetőtől engedélyét kell kérni.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik. Az óvodapedagógusok munkarendje ezzel összhangban, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel van meghatározva.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, mely az alábbiakat tartalmazza:

- kötelező, csoportban végzett óraszám
- a kötelező órán felül eseti helyettesítés, a nevelőmunkával, a foglalkozások előkészítésével, a gyermekekkel, a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással kapcsolatos feladatok ellátása, dokumentációk naprakész megírása, szülői értekezlet, fogadóóra, ünnepek stb. tartása
- a nevelőmunkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra kapott megbízás elvégzése, melyre a kijelölést az intézmény vezetője adja, esettől függően a vezető helyettes és/vagy nevelőtestület javaslatának figyelembevételével, a munkaköri leírásban és/vagy az Éves munkatervben rögzítettek szerint.

A nevelő-és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

A munkarendet az intézmény nyitva-tartásával összhangban az igazgató állapítja meg, biztosítva ezáltal, hogy az intézmény működése és tisztasága zavartalan legyen.

A munkaidő beosztást a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szükséges változtatások szerinti aktuális munkarendet a helyettesek készítik el, és függesztik ki a nevelői szobákban.

Biztonságos működés és munkaközi szünet igénybevételének szabályai

- Óvodánkban a pedagógusok és a nevelést segítők a reggeli intenzív munkaidőt követően, a váltótárs megérkezésekor rövid pihenőt vehetnek igénybe.
- Az étkezés a gyermekek között történik, ezért nem jár munkaidő kieséssel.
- A biztonságos feltételek megteremtése, munkaköri leírás szerint minden dolgozó feladata.

6.4. A szülők, hozzátartozók intézményben való benntartózkodásának rendje

- ÁNTSZ-előírások, helyi szabályozások figyelembevétele alapján a csoportszobákba, mosdókba utcai cipővel bemenni tilos, kivéve a csoportszobába - szülői értekezlet, ünnep alkalmával.
- Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülők figyelemmel kísérhessék a gyermekek óvodai életét, ennek érdekében előzetes megbeszélés alapján, egyénileg is bejöhethetnek a csoportokba, valamint ezért tarjuk a beszoktatást és nyílt napjainkat is.
- Az udvaron a terület átláthatósága, valamint a baleset megelőzés miatt a gyermekek csak az óvoda alkalmazottainak felügyelete mellett tartózkodhatnak, így óvodába érkezéskor, távozáskor sem lehetnek ott a szülővel, hozzátartozóval. Kivétel rendezvény esetén, de ekkor a szülő felel saját gyermeke testi épségéért és az eszközök biztonságos használatáért.
- A szülők gyermekükkel kapcsolatban, vagy egyéb magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt az óvodásokkal való foglalkozása közben ne vonják el a csoportból, mert ez előidézheti baleset kialakulását és zavarja a nevelőmunka folyamatát. Kérjenek fogadóórára időpontot.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a szülő, gondviselő a szülői értekezletre, fogadóórára, nyíltnapra, rendezvényre való érkezéskor, valamint a Szülői Szervezettagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében.

6.5. Intézményben való benntartózkodásának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- Idegenek az óvoda területén nem tartózkodhatnak.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben minden személy, aki nem áll az intézménnyel jogviszonyban, ám valamilyen ügyintézés végett felkeresi az intézményt. Engedélyt az igazgató, illetve helyettese adhat, a keresett személyhez való kísérésükről az óvodatitkár, vagy a közelben levő óvodai dolgozó gondoskodik.

- Ügyeinek elintézése végeztével az óvoda ajtóig kell kísérni a távozót.
- Állandó megbízással rendelkezők, pl.: logopédus, pszichológus stb. kísérése nem szükséges az intézményben.
- Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére (szülők, tanítók, főiskolai hallgatók stb.) a vezető engedélyezi.
- Párt-politikai célú szervezet nem működhet az intézményben, gyermek felügyeleti időben politikai célú tevékenység nem folytatható.

7. Ellenőrzések rendje

7.1. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés célja:

- Az óvoda takarékos, gazdaságos, hatékony, eredményes működésének elősegítése, fejlesztése.
- Az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működése.
- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Ellenőrzés-értékelés menete: FEUVE és PDCA ciklikusság szerint.

Legfontosabb feladata:

Óvodánk teljes körű működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a Pedagógiai Program alapján.

Rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékelni, illetve fejleszteni az intézmény kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

- A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapítások és ajánlás megfogalmazása.
- A működés megfelelőségének, az óvodai normáknak való megfelelés vizsgálata.
- Az óvoda működési hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, a feltárt hibák, hiányosságok korrigálása, helyes gyakorlat megteremtése.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért az igazgató a felelős. Éves ellenőrzési tervet készít, mely a nevelőtestület jóváhagyása után az intézményi Éves Munkaterv része. A terv értelemszerűen tartalmazza az ellenőrzések területeit, módszerét, az érintettek körét, az ellenőrző személyt, ütemezést.

A munkaterv, - mint minden dokumentum - a csoportok számára papír alapon és számítógépen egyaránt elérhető.

Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés, értékelés megrendelője
Szakmai-pedagógiai	Szakértő, igazgató, helyettes, munkaközösség-vezető, óvodapedagógus	Igazgató, Pedagógus, Szülői Szervezet
Törvényességi, munkáltatói, gazdálkodási, tanügy-	Igazgató, helyettes, munkaközösség vezető	Igazgató

igazgatási		
------------	--	--

7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja:

- Pedagógiai munka vizsgálata, ellenőrzése, elemzése a hatályos jogszabályok és a PP alapján.
- Az esetlegesen előforduló hibák, rossz módszerek mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának megerősítése, fokozása, elismerése.
- Vezetőség számára információ a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshoz ill. az eseti döntésekhez, problémamegoldásokhoz
- Támpont a személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez.

Az értékelés célja:

- Az ellenőrzés, elemzés révén, a kitűzött célok összehasonlítása az elért eredményekkel, értékelés, valamint önértékelés megfogalmazása.
- Motiváló erő a pedagógusok számára.

A szakmai munka értékelésének alapja az intézményi elvárásokra alapozott önértékelési és a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint az általános pedagógiai elvárásokra alapozott - a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó - nyilvános szempontok.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő az óvodában folyó pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását, a nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- a tevékenységekkel/foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának törvényes, jogszerű működését (ONOAP, PP.) tárja fel és jelezze az óvodavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, hatékonyan működjön a megelőző szerepe,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt adjon az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő adatot és tényrt szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- törvény szerint segítse a pedagógus, vezető és intézményi önértékelés elkészítését,
- az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működjenek a folyamat módosítása vagy helybenhagyása érdekében.

A pedagógusok részt vesznek a PP tervezésében, a megvalósításban, valamint az ellenőrzésben, értékelésben. A pedagógiai munka belső, bármilyen témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az óvodavezetés minden óvodapedagógus munkáját ellenőrzi az év során. Az ellenőrzések tapasztalatait ismerteti az óvodapedagógussal, illetve az érintett alkalmazottal. Feljegyzést készít, melyet az ellenőrzési naplóba/iktatóba fűz le.

Minden óvodapedagógus félévkor és év végén beszámolót készít az éves tervben vállalt feladatok megvalósításáról.

Rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Kezdeményezhetik a vezetőség tagjai és a Szülői Szervezet.

A csoportok értékelései, valamint, az egyéni és a vezetőség tagjainak beszámolója ad alapot az éves értékelés (beszámoló) elkészítéséhez, ez alapján a nevelési évváró értekezleten az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket.

Az éves beszámoló ad alapot a következő év munkatervének kidolgozásához.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei, eszközei

- tevékenység látogatás (szakmai nap, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnep stb.) - megfigyelés
- csoport dokumentációk ellenőrzése–dokumentumelemzés
- szóbeli –beszélgetés, interjú
- írásbeli beszámoltatás - dokumentum elemzés
- eredmények elemzése, pl. fejlődési, fejlesztési eredmények–dokumentumelemzés

7.4. Külső ellenőrzés

Célja: a vezető munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az oktatási intézmény szakmai tevékenységét:

- az igazgató általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására,
- az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

•

Módszerei:

- az interjú és
- a pedagógiai dokumentumok vizsgálata

Szintek:

- **az igazgató ellenőrzése**

célja: az igazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, az igazgató munkájának általános pedagógiai és vezetélméleti szempontok, valamint az igazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján

módszere: az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés igazgatóre vonatkozó dokumentumainak elemzése

ideje: legkorábban az igazgatói megbízás 2., legkésőbb 4. évében

eredménye: a vezető a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeként született értékelése alapján a már meglévő, az önértékelése után készített önfejlesztési tervét kiegészíti (**Fejlesztési terv**), és a látogatást követő 60 napon belül feltölti az informatikai támogató felületre

- **az intézményellenőrzés**

célja: hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint az előző intézményellenőrzést követően készült intézkedési tervben foglaltakat.

módszere: az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése
ideje: 5 évente

eredménye: az elkészült szakértői összegző dokumentumot az intézmény a honlapján közzéteszi, és a kézhezvételtől számított 45 napon belül a vezető öt évre szóló Intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az Intézkedési tervet a nevelőtestület - 60 napon belül - hagyja jóvá, majd az igazgató tölti fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe, amely azt megküldi az intézmény fenntartója, valamint a hivatal számára.

Intézményellenőrzésre abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény vezetőjét értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében vagy az intézményellenőrzés során kerül sor az igazgató ellenőrzésére is.

Eszközei:

A kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: ellenőrzési eszközök) egységesek és nyilvánosak, valamint koherensek az önértékelés során használt eszközökkel –ezzel biztosítva a belső és külső ellenőrzés egymásra épülését.

A minősítés

A gyakornok a feladatait Gyakornoki szabályzat szerint végezve készül a minősítésre, az éves munkatervben kijelölt mentor, valamint a vezetőség támogatásával. A gyakornok minősítésre jelentkezése, vezető általi jelentkeztetése automatikus a 2 év gyakornoki idő végét kitűzve.

A PED II- re való minősítésre a mindenkor miniszteri határozatban foglaltak szerint a pedagógus szabadon dönthet, a vezető feladata a jelentkezés rögzítése az internetes felületen. A minősítési eljárásra készült szintén a segítő team és vezetőség támogatja. A pedagógus feladata a külső-belső elvárásoknak megfelelő felkészülés.

7.5. A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat egyéni adattárolóban gyűjtik. (részletesen a PP. - ban). Indokolt esetben a szülő tájékoztatása mellett kezdeményezik külső szakember igénybevételét.

A gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - félévenként - rögzítik az egyéni fejlődési naplóban. Rögzítik továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat, a fejlesztés módját, eszközét, idejét. Gyűjtik a gyermekmunkákat.

Rögzítik a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztési tervét.

A szülőt félévente fogadóórán tájékoztatják a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesznek a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre, ennek tényét a fejlődési naplóban rögzítik.

Különös figyelmet szentelnek a tankötelessé váló gyermekek fejlődésének, fejlesztésének. Minden tanköteles korú gyermekkel fejlődést mérővizsgálatot végeznek. (részletesen a PP. - ban). Minden érintett szülővel egyenként elbeszélgetnek a gyermek iskolai életmódra való felkészültségéről.

Időben, szakmai szempontból reálisan, a csoport pedagógusai közösen töltik ki a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt, melyet a szülő aláírásával elfogad, és leadja az iskolába való jelentkezéskor. Ehhez szükség esetén kikérik a logopédus, pszichológus véleményét.

Kérdésként kérjük a Pedagógiai Szakszolgálat iskolaérettségi vizsgálatát.

A csoport pedagógusai egyformán felelősek a dokumentációk pontos, szakszerű, időben történő elkészítéséért, a szülők és érdekeltek tájékoztatásáért.

7.6. A jutalmazás feltételei

Jutalmazásra költségvetéstől függően van lehetőség, évente változó.

❖ Adhatóság elvei

- Alapkötelesség magas szintű ellátásán túl, részvétel az óvoda céljainak elérése érdekében végzett feladatok eredményes kivitelezésében.
- A csoportmunkán túli egyéni foglalkozások a kiemelt figyelmet igénylő gyermekkel, pl. tehetséges, hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű.
- Továbbképzések, előadások, bemutatók szervezése és tartása.
- A gyermekek sikeres versenyekre, pályázatra felkészítése.
- Sikeres pályázat írása, megvalósítása, ill. az óvodai célok elérése érdekében anyagi támogatók találása.
- Minősítő eljárás által magasabb fokozatba lépés.
- Óvodán kívüli szakmai tevékenység, és a tapasztalatok felhasználása az intézményfejlesztésben.
- Óvodai innovációban való aktív részvétel.

❖ Kizáró okok

- Alap kötelesség hiányos ellátása.
- Szóbeli figyelmeztetés az elmúlt évben, ill. többször szóbeli figyelmeztetés.

- Szülői panasz.
- A vállalt feladatok nem teljesítése, vagy nem megfelelő színvonalú teljesítése.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

8.1. A gyermekek ellátása érdekében végzett feladatok

A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek érdekében gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek törvény szerinti egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

- Fogorvosi szűrővizsgálat évente (orvos által kitűzött időpontban)
- Védőnő vizsgálata (rendszeres, rendkívüli).

8.2. A beteg gyermek

Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Betegség után csak orvosi igazolással vesszük be a gyermeket.

Az óvónők nem adhatnak be otthonról beküldött gyógyszert a gyermeknek, kivéve az orvos által igazolt állandó szedést igénylő gyógyszer.

A reggeli és délutáni gyógyszer beadásáról a szülőnek kell gondoskodnia. Magas láz esetén - a szülővel való egyeztetés után - kizárólag lázcsillapításra szolgáló készítményt adhatunk be.

Az óvónő teendője napközben megbetegedett gyermek esetén:

- A gyermeket haladéktalanul el kell látnia, miközben intézkedjen a csoport felügyeletének megszervezéséről. Értesítse az igazgatót, vagy a helyettest és a szülőt.
- A szülő megérkezéséig szükség szerint gondoskodjon a gyermek elkülönítéséről.

A szülőnek legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia.

8.3. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodába csak egészséges, a szükséges oltásokat megkapott gyermek járhat. Felvételnél azt, hogy a gyermek óvodaérett, orvosnak kell igazolnia.
- Betegsége utaló jelekkel nem vehető be. A szülő köteles orvoshoz vinni, és csak orvosi igazolással jöhet újra a gyermek.
- A szülő köteles a csoportos óvónőknek pontos telefonszámokat megadni, s annak változásait bejelenteni. A minél gyorsabb, hatékonyabb telefonos elérhetőség biztosítása a szülő nyugalma is szolgálja.
- Ha a gyermek fertőző beteg (rubeola, bárányhimlő stb.) amint a szülő tudomására jut, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének, hogy a szükséges intézkedést tegte.
- Az intézményben a további megbetegedés megelőzése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az igazgató, az igazgató helyettes, valamint az óvodatitkár a csoportos pedagógussal együttműködve biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, szükség esetén gondoskodik a gyermekek vizsgálatának előkészítéséről.

8.4 Az alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje

- Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvvel és alkalmassági nyilatkozattal kell rendelkezni.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munkaalkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselni.
- Az évenkénti munkavédelmi oktatáson minden alkalmazott köteles részt venni.

9. Intézményi védő, óvó szabályok

9.1. Általános rendelkezések

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése, a gyermekek testi épségének megóvása az óvoda valamennyi dolgozójának feladata, felelőssége.
- Az eszközök, feltételek vizsgálata az igazgató, az igazgatóhelyettesén kívül a munka és tűzvédelmi felelős feladata is.
- Az óvodapedagógus csak védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. Ezek nem lehetnek sérülést, balesetet okozó tárgyak, és feleljenek meg a gyermekek életkori sajátosságainak.
- Minden óvodapedagógus feladata, hogy a gyermekek részére testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően átadják, elsajátíttassák. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálják.

A nevelési év elején, ill. szükség szerint ismertessék a védő-óvó előírásokat:

- testi épségük, egészségük védelmére vonatkozó szabályok
- tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások
- tilos és elvárható magatartásformák.

Ezek az előírások a csoportnaplóban kerülnek rögzítésre.

- Gyermekbaleset esetén a szükséges intézkedést megtegyék (9.2. pontban leírtak szerint).
- Intézményen kívüli sétákhoz stb. minden 10 gyermekkel egy felnőtt kísézőnek kell menni.
- Tömegközlekedési eszközön utazó gyermekcsoporthoz 5 gyermekenként 1 felnőtt kísézőt kell biztosítani.
- Sétához, kiránduláshoz az óvodapedagógusnak gyermeknévsort kell vinnie, amely a gyermekek TAJ - számát is tartalmazza.

- Balesetveszélyes, a foglalkoztatáshoz nem szükséges tárgyakat a gyermek nem hozhat magával az óvodába, illetve az óvoda által szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokra, erről a szülő köteles gondoskodni. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartják be, az óvodapedagógus a veszélyes eszközt a szülő érkezéséig elzárva tartja.
- Az ékszerek, gyűrű, fülbevaló, nyaklánc viselete balesetveszélyes, ezért nem megengedett, ezek által okozott balesetekért nem vállalunk felelősséget.
- A gyermekek érdekében, a kapun és az ajtón zárat használunk. A szülő is köteles minden alkalommal zárni a kaput.
- A szülő, gondviselő, gyám köteles óvni az óvoda tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, ügyelni az óvoda külső és belső rendjére, tisztaságára, és ezt várja el gyermekétől is.
- Az óvoda területén **állatok**at tartani tilos, kivétel akvárium, terrárium állatok. Állatokat az óvodába csak az igazgató engedélyével a megfelelő védelmi előírások betartásával - oktatási céllal lehet a szükséges időtartamra bevinni.

9.2. Gyermekbalesetek megelőzését szolgáló általános óvó-védő szabályok

Az óvodapedagógus feladatai:

A gyermeket haladéktalanul lássa el, miközben gondoskodik a csoport felügyeletének megszervezéséről. Szükség szerint használja az elsősegély dobozt, mely az erre kijelölt helyen található.

Értesítse az igazgatót, vagy a helyettesét és a szülőt a balesetről.

A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén hívjon orvost, mentőt.

A balesetek nyilvántartása, bejelentési kötelezettség:

- A balesetről a pedagógus feljegyzést készít, majd az óvodatitkár az előírt nyomtatványon nyilvántartja (KIR hivatali ügyek, gyermekbalesetek), és a törvényben meghatározottak szerint továbbítja, egy példányát a szülőnek, egy példányát az óvodában megőrizni.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet - telefonon, vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a Fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az óvodának lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A további rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

9.3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek is.

Az intézményt használók kötelesek betartani és elfogadni a következőket:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai - 9.5 pont, valamint
- a tűz-, katasztrófavédelmi, munkavédelmi szabályzatok, melyek megtalálhatóak az intézményben.

Az intézményt használók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve fogyasztani: pl. egészségre káros cikkek, alkohol, égő dohány termék, robbanásveszélyes, ill. gyúlékony anyagok.

Az intézményt használók:

- kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni,
- nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényt.

9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Az óvoda valamennyi dolgozójának ismernie kell a munka és tűzvédelmi szabályokat, tűzriadó tervet, erről minden év elején (új dolgozónak belépéskor) a tűzvédelmi felelős tart oktatást. Ennek tényét mindenki aláírásával igazolja.
- A munka-és tűzvédelmi megbízott gondoskodik a Munka-és Tűzvédelmi Szabályzat évenkénti ismertetéséről, szükség szerinti módosításáról, valamint évente próbariadó megszervezéséről.
- **Bombariadó, katasztrófa** esetén vészhelyzetben a mindenkor az óvodában tartózkodó vezető értesíti a rendőrséget 112 vagy a 107-es telefonszámon, és közben utasítást ad az épület kiürítésére. Szükség esetén a gyermekeket az intézményen kívül kell elhelyezni.
- **Tűzriadó** esetén a 253-23-40, 253-23-13-s telefonszámon vagy a 105 - ös telefonszámon értesíteni kell a tűzoltóságot a tűzriadó terv alapján. A gyermekeket ki kell menekíteni az épületből, az előző pontban meghatározottak szerint. A bejelentés, és a menekülési útvonal kijelölése a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján történik, mely a folyosón jól látható helyen található.

9.5. A dohányzás szabályozása

Az 1999.évi XLII. törvény értelmében:

Az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától 5 m távolságban dohányozni tilos!

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.
- **Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi**, annak - a vezető, illetve alkalmazott - felhívja a figyelmét a tiltott magatartás abbahagyására, ennek

eredménytelensége esetén a törvényben meghatározottak szerint eljárást kezdeményezhet.

- A nemdohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ illetékese és a közterület-felügyelet is ellenőrizheti.
- A dohányzás szabályait megszegő, nem intézményi dolgozó – szükség esetén – köteles személyi azonosságát, hitelt érdemlően (személyi igazolvány, útlevél stb.) igazolnia, az igazgatónak, vagy általa megjelölt személynek.

10. A reklám tevékenység szabályai

Reklámanyagok elhelyezéséről az igazgató dönt.

A vezetői engedély megkérése után csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, gyermekeknek szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.

11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon el kell helyezni a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot.

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre a dokumentum jellegéből adódóan az igazgató, óvodatitkár vagy a fenntartó jogosult.

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

❖ Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot, ha törvény rendelet előírja:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- elektronikusan egy kinyomtatott formában kell tárolni,
- külső borítóján a tárolt adatok megjelölésével és a vezető vagy fenntartó hitelesítésével

❖ Az elektronikus aláírás

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Elektronikus aláírási joggal felruházott személy a fenntartó vagy megbízottja.

❖ Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a költségvetésből az igazgató biztosítja.

Szükséges eszközök: adathordozók, és az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

❖ Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés: az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

13. Az óvoda dokumentumai és nyilvánosságra hozataluk

- Nevelőmunkánkat az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készült, Pedagógiai Programunk határozza meg.
- Az óvoda működését meghatározó alapidokumentumok bármikor megtekinthetők az óvoda mindkét épületében, az óvoda honlapján és az igazgatónál:
 - Pedagógiai Program
 - SZMSZ
 - Házi rend
- A Házi rendet beiratkozáskor - és lényeges változás esetén - eljuttatjuk a szülőknek.
- Az alapidokumentumok tartalmáról az újonnan belépő gyermekek szülei számára az első csoportos szülői értekezleteken, valamint előzetes egyeztetés alapján, egyéni fogadóórán tartanak részletes ismertetőt a csoport óvodapedagógusai.

Érvényességi rendelkezések

Érvényessége:

- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ elfogadásának és módosításának szabályai:

➤ Elfogadás szabályai:

- Az SZMSZ-t az óvodapedagógusok és a szülők javaslatainak figyelembevételével, az igazgató készíti el, és a fenntartó fogadja el.

➤ Módosítás szabályai:

- Törvénymódosulás és követő jogszabályi változáskor módosításra kerül.
- Egyéb indokkal módosítását kezdeményezheti:
 - az óvoda vezetője,
 - a nevelőtestület minősített többsége (50%+1 fő),
 - a Szülői Szervezet, ha azt 2/3-os arányban kezdeményezi.

Legitimációs záradék

A Rákosmenti Robogó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát:

Készítette: Zolcsák Melinda igazgató

Budapest, 2024.....

.....
Igazgató

Jóváhagyta: Budapest, Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata

Budapest, 2024.....

Ph.

.....

Mellékletek

1. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

Jogsabályi alap

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az alábbi törvényeknek, rendeleteknek:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet I. fejezet
- 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

A Szabályzat hatálya

kiterjed: az igazgatóra, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az igazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény köteles

- a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni,
- az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Felelősség

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató a felelős.

Adatkezelési jogkörének gyakorlásával, valamint az adatok továbbításával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az e szabályzatban részletezett módon. A dolgozó felelős a szabályzatban foglaltak betartásáért.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos nyilvántartás

- Az intézmény nyilvántartja
 - a pedagógus oktatási azonosító számát,
 - a jogviszonya időtartamát és
 - heti munkaidejének mértékét.
- A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - a) aki óvodai jogviszonyban áll,

- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. Intézményünk adatokat szolgáltat a KIR-be.

- Az alkalmazottak adatait a személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag részeként, a 2023. évi LII. törvény 4. számú mellékletében, valamint a CX. 44.§ (7) bekezdésében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást kell vezetni.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,

6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

Adatok továbbíthatósága, nyilvánossága

- Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat-és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja, ezek az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra hozhatók. A közérdekből nyilvános személyes adatok közzétételére a 2011. évi CXII. törvényelőírásai az irányadók.
- A pedagógus oktatási azonosító száma, a jogviszonya időtartama és heti munkaidejének mértéke a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási

szervnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat-és lakcímnnyilvántartó szerv részére. A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
- Statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
- Az alapnyilvántartásba az érintetteken kívül a következők jogosultak betekinteni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:
 - igazgató, minősítést végző vezető
 - igazgató helyettes,
 - óvodatitkár,
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan továbbíthatják:
igazgató, igazgatóhelyettes, titkár.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: igazgató, igazgatóhelyettes, titkár
- a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják: igazgató, igazgatóhelyettes, titkár, óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Az intézmény a tanulói nyilvántartásban a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén: Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- szülője, törvényes képviselője, anyja neve, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok (tanköteles-e, jogviszony keletkezése jogcíme, ideje)
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével (kezdet, befejezése), megszűnésével (jogcíme, ideje) kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye,
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója, nevelés helye,
- óvoda befejezésének várható ideje,
- korcsoport.

Nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermekek adatai továbbíthatók:

- a neve, születési helye és ideje, oktatási azonosító száma, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, a jogviszonyt megalapozó köznevelési alapfeladat, nevelés, oktatás helye, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, és a szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
továbbíthatja: igazgató, óvodatitkár, igazgatóhelyettes
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
továbbíthatja: igazgató, óvodatitkár, igazgatóhelyettes
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
továbbíthatja: igazgató, óvodatitkár, igazgatóhelyettes, balesetvédelmi felelős
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása,

- megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
továbbíthatja: igazgató, óvodatitkár, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére,
továbbíthatja: igazgató, óvodatitkár, igazgatóhelyettes
 - a személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére,
továbbíthatja: igazgató, óvodatitkár, igazgatóhelyettes
 - sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
továbbíthatja: igazgató, óvodatitkár, igazgatóhelyettes
 - óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
továbbíthatja: igazgató, óvodatitkár, igazgatóhelyettes
 - magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai a nevelőtestületen belül, a szülőnek továbbítható,
továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, a gyermek óvodapedagógusa

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekvédelmi intézményt haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatok továbbítása minden esetben az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján történhet.

A gyermekek személyes adatait csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni

- összesített nyilvántartások (Vezetéséért felelős: titkár),
- felvételi és mulasztási napló (Vezetéséért felelős: óvodapedagógusok),
- csoportnaplók (Vezetéséért felelős: óvodapedagógusok),
- gyermek személyiséglapok (Vezetéséért felelős: óvodapedagógusok)
- a gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani (Vezetéséért felelős: titkár)

A nyilvántartásokat a munkaköri leírás szerint az igazgatón kívül az igazgató helyettesek ellenőrizhetik.

Az adatok nyilvántartási módja

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az adatkezelés időtartama

az intézményen belül megegyezik az irattári őrzési idővel.

KIR-ben:

- a gyermekek adatai a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
- az alkalmazott adatai az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkorai módosításáért az igazgató a felelős.

Budapest, 2024.....

Ph.

.....
Zolcsák Melinda
Igazgató

2. számú melléklet

Részletes munkaköri leírás minták

A munkaköri leírás minták – a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján – tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

Rákosmenti Robogó Óvoda 1172 Budapest Robogó u. 3.; Telephely: 1172 Budapest VI. u. 14.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS***Óvodapedagógus*****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Rákosmenti Robogó Óvoda
Székhelye:	1172 Budapest, Robogó u. 3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye:	Ideje:

Munkakör: A Mt., Pútv, Köznevt., ÓNOAP, óvodánk Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házi rendje alapján a munkakörre az alábbiakat határozom meg:

Megnevezése:	Óvodapedagógus
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesítésig.
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra/ hét. Kötött munkaideje: a Pútv. 1. melléklet alapján H-Cs: 7.00-13.30 vagy nyitóként H-Cs: 6.00-12.30 P : 7.00-13.00 P : 6.00-12.30 Követk. héten: H-Cs: 10.30-17.00 vagy záróként H-Cs: 11.30-18.00 P : 11.00-17.00 P : 12.00-18.00 Helyettesítésének rendje: 7.30-15.30 a helyettesített óvodapedagógus csoportjában.
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, óvónői szoba, gyermeköltöző, mosdó
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Felsőfokú óvodapedagógusi diploma, szakképzettség Érvényes alkalmassági vizsgálat, büntetlen előélet, cselekvőképesség. IKT- eszközök hozzáértő használata. Személyiségi vonásai alapján legyen alkalmas a munkakör betöltésére. Jellemezze felelősség és hivatástudat, együttműködő készség, önállóság, kreativitás, gyors helyzetfelismerés, körültekintő

	döntési képesség, megbízhatóság.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 óra, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció heti 4 óra, 3. speciális szakmai feladatai, kötelessége, felelőssége 4. általános elvárások.

Alapfeladatai:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Felelős a rábízott gyermek szellemi és testi fejlődéséért. Feladatit a törvénynek, szabályoknak megfelelően, önállóan, pontosan, felelősséggel végezze.

Munkába állással kapcsolatos követelmények:

- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. Megjelenése legyen ápoltságú és rendezett.
- A beérkezés és a távozás alapján naprakészen vezesse a jelenléti ívet.
- Az esetleges késéről, és annak indoklásáról a nap folyamán mielőbb tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét csak a vezető, vagy helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Szabadságigényét minimum két héttel az esedékességet megelőzően kérje, ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni. (Szabadság szorgalmi időben csak rendkívüli esetben adható). Igényét írásban nyújtsa be.
- Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával tájékoztassa a vezetőt (vagy helyettesét), és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre. A munkába visszaállásról előtte való nap értesítse a vezetőt, munkatársat, és egyeztesse munkaidejét.
- Munkarend megváltoztatásával járó kérését legalább három nappal előbb írásban tegye meg. Szükség esetén zárásra, nyitásra kollégák közül kérjen meg valakit.

Jogai:

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját, megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- A Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a Pedagógiai Program megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az óvoda könyvtárában, szertárában lévő - a munkájához szükséges – könyveket, folyóiratokat, eszközöket kikölcsönözhesse.
- Nevelő-oktató munkájához igénybe vegye az intézmény informatikai eszközeit.

1. Pedagógiai feladatai:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni.

- Nevelő és oktató munkája során, gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,

- figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
 - Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért.
 - Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
 - A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
 - Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
 - A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
 - A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
 - Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
 - Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
 - Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
 - A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával, a szülők - és szükség esetén más szakemberek- bevonásával.
 - A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
 - Az ismereteket, tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
 - A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémáról.
 - Nevelő oktató munkáját az óvoda pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
 - A Pedagógiai Programban, és a Házi rendben meghatározottak szerint sokoldalúan, egyénre szabottan értékelje a gyermekek munkáját.
 - Ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a „személyi lapon” írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
 - Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
 - A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak. Az ezzel kapcsolatos ügyintézés, a szükséges dokumentumok elkészítését végezze önállóan, pontosan.
 - Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatai:

- A helyi nevelési program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse:
 - naprakészen vezesse a felvételi és mulasztási naplót,
 - rendszeresen vezesse az óvodai csoportnaplót, és
 - a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján vezeti a „Fejlődési naplót” és készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülők részére.
- Szülői értekezletet, fogadóórát, kézműves délutánt szervez.
- Pontosán és aktívin vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és a munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- Beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban is. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában (3262013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítsége, munkaközösségben közreműködés, továbbképzésben való megjelenés, szertárfejlesztés.
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató és a vezető-helyettes feladata.

3. Speciális, szakmai feladatai, kötelessége, felelőssége:

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Tegyen eleget törvényi kötelezettségének, vegyen részt a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Használja az önképzésben, szervezett szakmai továbbképzésben biztosított lehetőségeket a helyi pedagógiai program eredményes megvalósításának érdekében.
- A végzett továbbképzésről adjon tájékoztatást (írásos, szóbeli, bemutató).

- Az információszerzésben legyen aktív – pl. megbeszélésen elhangzottak pontos feljegyzése, hirdető tábla folyamatos figyelemmel kísérése, hiányzás esetén a kollégák megkérdezése, stb.
- Tegyen meg minden tőle telhetőt, hogy a tudomására jutott információkat a lehető legrövidebb időn belül, és pontosan közölje az érintettekkel, szóban, faliújságon, - pl. a hiányzó kollégáját tájékoztassa az értekezleten elhangzottakról.
- Őrizze meg a hivatali titkot:
 - Az óvoda belügyeit, esetleges saját problémáit szülővel, külső személlyel nem tárgyalhatja meg!
 - A gyermekekről, szülőkről, kollégáról megszerzett adatokat, információkat kezelje bizalmasan.
 - A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról tájékoztathatja!
 - Gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az igazgató adhat. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre, valamint a bevont külső szakemberrel való tárgyalásra.
- Az óvodát érintő hivatalos ügyben, bármely felettes és hivatalos szervvel, partnereinkkel csak az igazgató, vagy helyettes megbízásából vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.
- Az intézménybe látogató személy(eket) – ügytől függően – kísérfje a vezetőhöz, vagy az óvodatitkárhoz.
- Ismerje a nevelést meghatározó helyi dokumentumokat, ezek betartásával irányítsa a mindennapi munkát. Aktívan, a jobbitás szándékával vegyen részt a dokumentumok felülvizsgálatában, szükség szerinti módosításában. Elfogadás után, az e dokumentumokban foglaltak szerint végezze munkáját.
- Az óvoda céljait, érdekeit képviselje.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a jó munkahelyi légkör, az alkalmazotti közösség egységének kialakítása érdekében.
- Segítse az új munkatársak beilleszkedését.
- Használjon megfelelő közlésmódot, tudja kezelni az esetleges konfliktusokat is.
- Tartsa meg a pedagógusetikai követelményeit, valamint a munkafegyelem normáit. A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias, kulturált magatartást tanúsítson.
- Telefonos kapcsolataiban is ügyeljen a megfelelő normák használatára.
- Tartsa tiszteletben a gyermek, szülő, alkalmazottak lelkiismeret és vallásszabadságát.
- Adja át az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket, mutasson példát.
- Nevelési programunknak megfelelően kiemelten segítse az értékközvetítést, szokás-norma rendszer kialakítását, a gyermekek fejlettségének figyelembevételével sajátítsa el – a Programunkban rögzített – közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekedjen betartatására.
- Aktívan vegyen részt az egészséges életmód és a környezeti kultúra alakításában, környezetvédelmi feladatok elvégzésében.
- Ügyeljen a csoport által használt területek (csoportszoba, mosdó, öltöző, udvar) tisztaságára, rendjére, esztétikus díszítésére.
- Ennek érdekében, szükség szerint kötelessége a dajka munkájának irányítása is.

Kötelező óraszámát a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással, neveléssel töltse el.

- Humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítést, étel elfogyasztására való kényszerítést stb.).
- Családias, szeretetteljes légkörrel biztosítsa a gyermekek fejlesztését, szocializáció alakítását.
- Megfelelő motiváló eszközöket, módszereket alkalmazzon.
- Feladata a rábízott gyermekek testi, lelki egészségének, épségének óvása, ennek érdekében:
 - Működjön együtt a védőnővel, orvosokkal. Rendszeresen dokumentálja a gyermekek testi változásait – Státusz vizsgálat, fogorvosi vizsgálat.
 - Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztassa az igazgatót, balesetvédelmi felelőst, szülőt. SZMSZ szerint tegye meg a szükséges intézkedéseket. Lásd el a sérültet, majd szükség esetén, szabály szerint készítsen baleseti jegyzőkönyvet. Baleset esetén keresse meg az előidéző okot és tegyen meg mindent a megszüntetéséért.
 - A baleseti veszélyforrásokat figyelje, amennyiben tudja, hárítsa el, s minden esetben jelentse a vezetőnek.
- Feladata az egészséges életmódra nevelés feltételeinek a megteremtése, egészséges életmód alakítása, mozgásfejlesztés, a gyermekek szabad levegőn mozgásának biztosítása. Lehetőség szerint kezdeményezéseket, foglalkozásokat is az udvaron, szabadban szervezze.
- Az udvaron is biztosítsa a tartalmas, a gyermekek fejlődését elősegítő eszközöket, játék lehetőségeket. Vegyen részt a gyermekek tevékenységeiben, szükség szerint irányítsa ezeket.
- Rendszeresen szervezzen a gyermekek részére sétákat, kirándulásokat, a csoportnaplóban rögzített baleset megelőzési eljárások betartásával. Az erre irányuló tevékenységét, - sétát és az azt megelőző gyermekeknek szóló balesetvédelmi oktatást is – folyamatosan dokumentálja. Séta, kirándulás alkalmával vigye el a résztvevő gyermekek névsorát, TAJ számát.
- Az óvoda területének elhagyásáról az óvónő köteles az igazgatót vagy helyettesét előre tájékoztatni (hova mennek, és mikor térnek vissza).
- 10 gyermekenként 1, de minimum 2 felnőtt kísérőről kell gondoskodni. BKV, MÁV használatnál 5 gyermekenként 1 felnőtt kísérő szükséges. Külső helyszínen történő külön programra való kíséréshez (úszás) 10 gyermekenként 1 felnőtt kísérővel kell számolni akkor is, ha az edző gondoskodik a gyermekek szállításáról.

Feladata a gyermekek egyéni fejlesztése, ennek érdekében:

- Kötelessége a gyermekek egyéni differenciált nevelése, fejlesztése, a másság, a különbözőség elfogadása, elfogadtatása, az egyéni képességek figyelembevételével a tehetséggondozás, felzárkóztatás, különös tekintettel a hátrányos helyzetű, HHH-s és SNI-s gyermekekre. Az egyéni fejlesztésre maximálisan használja ki a kínálkozó lehetőségeket délután is.
- Biztosítsa a gyermekek változatos tevékenységét, bővítse az ehhez szükséges eszközöket, segédanyagokat, ehhez saját kezűleg készítsen eszközöket, ill. vegyen részt a beszerzésben – pályázatírás, szponzor keresés stb.

Kötelező óraszámán felül:

- Az egyéni fejlesztés hatékonysága érdekében tartson folyamatos szakmai kapcsolatot a logopédussal, pszichológussal, EGYMI szakembereivel, fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, SNI-s gyermek esetén a kijáró szakemberrel.
- Feladata, kötelessége, hogy közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Működjön együtt a gyermekvédelmi felelőssel, s más gyermekvédelmi szakemberekkel. Pedagógiai eszközökkel törekedjen a káros hatások megelőzésére.
- Munkaidejének keretében készüljön fel a következı napra, hétre, a tervszerű nevelımunkára. Délelőtös mőszak elıtti héten készítse el a heti, napi tervet.
- Az óvoda ügyvitelével és mőködésével kapcsolatos teendıket, a szabályzatok és az igazgató útmutatása szerint végezze.
- Legyen nyitott az IKT eszközök megismerésére, használatára. Írásos munkáját közvetlen kollégájával együttműködve számítógépen készítse.
- Naprakészen, pontosan, előre meghatározott szempontok alapján vezesse a csoport munkához kapcsolódó dokumentumokat.
- Az ellenőrzés céljából bekért dokumentumokat határidőre adja le az ellenőrző személynek.
- PP alapján készítsen nevelési-oktatási terveket rövid, közép és hosszú távú célok alapján.
- Kísérje figyelemmel és segítse elő a gyermekek fejlődését, mérje fel a fejlettségi szintjüket. Minden gyermeket önmagához képest fejlesszen, de tartsa szem elıtt az életkori sajátosságokat is. Tapasztalatait, az éves tervben leírtak megvalósulását, ill. a lemaradást, kiemelkedő teljesítményt, az egyéni fejlettségi lapokon minimum félévente rögzítse. Értékeléskor pontosan jelölje meg a fejlesztésre szoruló területeket, intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.
- A gyermekek fejlődésérıl, a készült feljegyzések alapján, rendszeresen, fogadóóra keretében tájékoztassa a szülıket.
- Az iskolaérettség megállapítása elıtt végezze el az iskolába készülő gyermekekkel a „fejlettségmérı lapokat” majd tájékoztassa fogadóórán a szülıt, s készítsen szakvéleményt.
- Készítsen éves értékelést az elvégzett munkáról, határozza meg a további teendıket.
- A szakmai munka megújításában aktívan vegyen részt, legyen együttműködő team munkában, ill. végezze el önállóan, felelősségteljesen, színvonalasan egyéni megbízatásait.
- Vállaljon legalább kettő, az óvoda fejlesztését, mőködését segítő külön megbízatást, amelyet az éves munkatervben is rögzítünk, pl. ünnep szervezése, team munkában részvétel, mentori feladatok stb. Ehhez tartozó tevékenységét végezze önállóan, kreatívan, felelősséggel. Szükség esetén kérje a kollégák, vezetı véleményét, beleegyezését, segítségét. Munkájáról írásban adjon számot félévkor és év végén.
- Óvoda szintű, vagy csak az óvoda egy részét érintő ünnepek, hagyományok, események, kulturális és sportrendezvények előkészítésében, lebonyolításában vegyen részt, ill. vezetıi felkérésre szervezze meg. Évente legalább egy külső rendezvényen vegyen részt, minimum kísérőként.
- Szükség esetén vegyen részt a külön programok (úszás stb.) lebonyolításában, előre tervezett vagy alkalmyszerű gyermekfelügyeletben.

- A testületi egység, és a jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében vegyen részt a felnőtt közösség rendezvényein, programjain, és ötleteivel, feladatvállalással járuljon hozzá.
- Aktívan vegyen részt az óvoda külső-belső fejlesztésében, szépítésében, felszerelésének bővítésében. Ennek érdekében vegyen részt pályázatok megírásában, szponzor keresésben, majd az ezt követő megvalósításban, elszámolásban.
- Készüljön fel a nevelőtestületi értekezletekre, megbeszélésekre, s aktívan, alkotó módon, pozitív irányultsággal vegyen részt ezeken.
- A Pedagógiai Program és a Házi rend betartásával tartson folyamatos kapcsolatot a szülőkkel:
 - Folyamatosan tájékoztassa a szülőket az óvodában folyó nevelőmunkáról, az őket érintő kérdésekről.
 - A szülő javaslataira, kérdéseire adjon érdemi választ.
 - Végezze el a családlátogatásokat, azok tapasztalatait rögzítse a gyermekek dossziéjában, szükség esetén tájékoztassa a gyermekvédelmi felelőst, kérje segítségét.
 - Hívja fel a szülő figyelmét, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. Ha ez nem vezet eredményre azonnal jelezze az igazgatónak.
 - Szervezzon és vezessen valamennyi szülőt érintő kérdés megtárgyalásakor szülői értekezletet, legalább évente kétszer (év elején és végén), valamint szükség szerint. Az értekezlet legyen érdeklődés felkeltő és szakszerű. Készítsen erről jegyzőkönyvet.
 - A gyermekcsoport védelme érdekében a napi kapcsolattartás korlátozódjon a fontos információk átadására, a szülők figyelmének felhívására (pl. új hír a faliújságon). Legyen diszkrét, ügyeljen, hogy minden szülő csak a gyermekével kapcsolatosan kapjon tájékoztatást. Hosszabb lélegzetű, nem sürgős megbeszélésre hívja be a szülőt fogadóórára.
 - Igény szerint, valamint a gyermekek fejlettségéről rendszeresen tartson fogadóórát. Az elhangzottakat feljegyzésben rögzítse, tegye a gyermek dossziéjába.
 - Szükség esetén szervezzon munkadélutánokat, pl. udvar szépítés, s ezekben maga is aktívan vegyen részt.
 - Az óvoda érdekeinek és a szülők igényeinek figyelembevételével szervezzon meg, s vegyen részt más, új programok kialakításában, lebonyolításában.
- Működjön együtt a fenntartóval, a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, a bölcsődékkal, iskolákkal, és valamennyi partnerrel.

Munkaidején belül végezze el az óvoda nevelési-oktatási programjával összefüggő, a vezető által meghatározott egyéb feladatokat.

4. Általános szabályok

- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- Kezelje felelősséggel és körültekintéssel a rábízott tárgyakat, eszközöket. Gépek, berendezések állagmegóvásának érdekében minden tőle telhetőt tegyen meg. A csoport leltárát folyamatosan vezesse. Anyagi felelősséggel tartozik az eszközök meglétéért, épségéért.

- Az udvaron használt eszközöket – tevékenység végén – tegye, tettesse el. A zárós óvodapedagógus felel az udvaron hagyott eszközökért.
- Tartsa, tartassa be (a partnerekkel is) a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, előírásokat, a házirendet.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, felelősséggel tegyen eleget a tűz, baleset és biztonsági előírásoknak.
- A rábízott óvoda kulcsokért, kódokért teljes felelősséggel tartozik.
- Vegyen részt a szertári eszközök, valamint könyvek rendezésében, karbantartásában. Helyi szabály szerint kérje el a felelőstől, majd vigye vissza. Csak addig tartsa a csoportban, amíg éppen szükséges, hogy más csoport is hozzáférjen.
- Végezze el az elrendelt túlmunkát, eseti helyettesítést (kivéve, ha az jogszabályba ütközik).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. A gyermekek között ne telefonáljon!
- Az óvoda területén (épület, udvar) és annak 10 méteres körzetén belül a törvényi előírásainak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni (Púétv.91§(2)bek). Szorgalmi idő alatt pedagógusok nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot vehet igénybe. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek. Szabadságolás rendje a Púétv. 90§-91§ alapján történik
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetikai követelményeit, valamint a munka fegyelem és közösségi együttműködés normáit. Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjainak és a pedagógusoknak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. Pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkájával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az igazgatóval, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. az óvodai szülői közösséggel (SzSz).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértse meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Hatályos: 2024.....

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

P. H.

.....
igazgató

Nyilatkozat

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

.....
munkavállaló

Rákosmenti Robogó Óvoda

1172 Budapest, Robogó u. 3., Telephely: 1172 Budapest, VI. u. 14.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Igazgatóhelyettes****Munkáltató**

Munkáltató neve:	Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Rákosmenti Robogó Óvoda
Székhelye:	Budapest, 1172 Robogó utca 3.
Munkavégzés helye:	Budapest, 1172 VI. utca 14.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
szül. helye:	Ideje:

Munkakör: A Mt., Pútv., Köznevt., ÓNOAP, óvodánk Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házirendje alapján a munkakörre az alábbiakat határozom meg:

Megnevezése:	Igazgatóhelyettes
Kinevezője:	Vezető nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartalma:	Kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR-szám:	2432
Munkaideje:	40 óra/ hét kötött munkaideje: 24 + 4 óra / hét Helyettesi munkáját a kötelező óraszámán (heti 24 óra) felül köteles ellátni.
Munkavégzés helye épületen belül:	A telephelyen levő csoportban tölti kötelező óraszámát, de vezetői teendőit feladattól függően a székhelyen, vagy a telephelyen végzi.
A munkakör célja:	Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT- eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámán belül (heti 24 óra) szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztése, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak: 1.,2.,3.,4. c) pontban megfogalmazottak szerint.

Alapfeladatai:

- Az igazgató közvetlen munkatársa. A vezető távollétében teljes felelősséggel látja el az óvoda vezetői teendőit, Intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a vezetőt.
- Minden feladatterületen együttműködik a vezetőség tagjaival, a feladatellátási helyre vonatkozó tervezést, végrehajtást, ellenőrzést az igazgató véleménye kikérésével végzi. Feladatai az éves munkaterv alapján bővíthetnek, ill. kiegészülhetnek.

- A feladatköréhez tartozó dokumentációt (éves tervek, beszámolók, statisztikák stb.) határidő betartásával, pontosan, átláthatóan, számítógép segítségével készíti el, küldi el, teszi közzé, vagy adja át az illetékesnek.

1. Pedagógiai-szakmai:

Tervezés

- Segítséget nyújt az igazgatónak a stratégiai, és operatív tervek elkészítésében, szükség szerint felülvizsgálatában, módosításában, megvalósításában, ebbe bevonja a kollégákat is, ill. vezetői útmutatás alapján önállóan készít tervet.
- Részt vesz a pedagógusok, ill. a nevelést segítőik megbeszéléseinek éves ütemezésében.

Végrehajtás

- Az óvoda menedzselési teendőiben aktívan részt vesz, elsődleges számára az óvoda jó hírének megőrzése, terjesztése.
- Folyamatosan gondoskodik az információáramlás biztosításáról, kapcsolattartásról mind a belső, mind a külső partnerek felé (megbeszélések, értekezletek tartása, tájékoztatók készítése, levelezés, személyes részvétel, faliújság, Internet stb.)
- Aktívan közreműködik a rövid, a közép, és hosszú távú pedagógus továbbképzési program lebonyolításában, megszervezésében, az ezzel összefüggő munkaidő beosztás kialakításában.
- Esetenként megbeszélést tart a feladatellátási helyen, melyre a vezetőt meghívja, tájékoztatja a témáról, ill. ha ő nem kíván részt venni, utólag beszámol.
- Azokon az értekezleteken, megbeszéléseken, melyeket ő vezet le, felkér valakit a jegyzőkönyv, feljegyzés megírására.
- Segíti, szükség szerint összefogja, irányítja a részfelelősök munkáját.
- A bemutató foglalkozások előkészítése során szakmai segítséget nyújt.
- A vezetőség tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Munkafegyelmevel, szakmai ismereteinek átadásával segíti a nevelőközösség munkáját.
- Rendszeresen figyeli a pályázati felhívásokat, ezért ellenőrzi a házirend szabályainak betartását, betartatását, szükség esetén felhívja a kolléga vagy szülő figyelmét a szabályok betartására.

Ellenőrzés, mérés

- A vezetővel egyeztetve részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon, szakmai napokon, ünnepeken, s tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését, a felmerülő problémákat megbeszéli az illetékes kollégával, s beszámol vagy segítséget kér az igazgatótól.
- Az éves munkaterv alapján, vagy a vezetővel való egyeztetés után rendkívüli alkalommal részt vesz a munkatársak ellenőrzésében.

Értékelés

- Aktívan közreműködik az értékelések elkészítésében, ellenőrzéseiről írásos beszámolót, értékelést, feljegyzést készít, tájékoztatja a vezetőt.
- Véleményével, javaslataival segítséget ad az igazgatónak a dolgozók jutalmazására, kitüntetésére vonatkozóan

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segít a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Felelős a telephelyi óvodába járó gyermekek mulasztásának figyelemmel kíséréseért, a szükséges intézkedés megtételéért, ezért ellenőrzi a gyermekek felvételi és mulasztási naplóját, valamint a pedagógusokkal való megbeszélés útján ellenőrzi a gyermeki hiányzásokat és ezek okát.
- Segít az igazolás nélkül, sokat hiányzó, óvodaköteles gyermekek felkeresésében.
- Javaslatot tesz a hiányzó gyermekek névsorból való törlésére.
- Éves terv alapján, illetve vezetői megbízásra ellenőrzi az óvodapedagógusok dokumentációit, naplót, egyéni fejlesztési naplót.
- Segédkezik az óvodai felvételek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, szükség szerint részt vesz a környezettanulmányok végzésében.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz. munkatervének elkészítésében.

3. Munkaügyi feladatai:

- Segíti az új dolgozók kiválasztását, betanítását, munkájuk ellenőrzését, értékelését.
- Segít a szabadságolási terv kialakításában, dokumentálja a kivett szabadságokat.
- A szabadságigényekről haladéktalanul tájékoztatja a vezetőt, aki dönt a kivehetőségről, valamint a helyettesít, aki szintén dokumentálja.
- Rendszeresen vezeti a (dolgozói) hiányzásokat, a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- A telephelyi óvodában elkészíti a személyre szóló munkarendet, figyelembe véve a jogszabályokat, helyi sajátosságokat, s ezt a faliújságon közzéteszi minimum egy hónap távlatában. Ügyel az egyenlő feladatelosztásra. Szükség szerint egyeztet a vezetővel, helyettesével.
- Naprakészen szervezi a munkát, különös tekintettel a nyitás-zárás, helyettesítés megoldására, szükség szerint módosítja a tervet, az esetleges problémáról tájékoztatja a vezetőt. Havonta ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését. Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket. Ellenőrzi a dolgozók pontos munkakezdését, végzését, tapasztalatairól tájékoztatja a vezetőt, vezetővel való egyeztetés alapján rendkívüli ellenőrzést végez.
- Felelős a telephelyi épület rendjéért, tisztaságért, balesetmentességért, biztonságért, ezért rendszeresen – a vezetővel egyeztetett időpontban – ellenőrzi, ha hiányosságot

tapasztal, felszólítja a dolgozót a munka elvégzésére, feljegyzést készít, majd tájékoztatja tapasztalatairól a vezetőt.

- Részt vesz a munka, és tűzvédelmi szemle előkészítésében, lebonyolításában, a feltárt hiányosságok megszüntetését figyelemmel kíséri és ellenőrzi. Ha rendkívülit észlel, jelzi az igazgatónak és intézkedik.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Felelős az intézményben a tulajdon védelméért, ezért minden alkalmazott egyéni felelősségére is felhívja a figyelmet, ill. ha intézkedés szükséges, javaslatot tesz a vezetőség felé.
- Javaslatot tesz a költségvetés elkészítéséhez, jóváhagyás után segíti a beszerzést, a gondos elosztást, a gazdaságos felhasználást.
- Részt vesz a leltározás, selejtezés előkészítésében, lebonyolításában, kiemelten a telephelyi épületben.
- A vezetőséggel – munkamegosztásban – ellátja a nyári ügyeletet és szervezést.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézményben érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Javaslatot tesz a szükséges felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradását, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	A vezető helyettes felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerint feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-eszközvásárlás stb.)
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató.
Közvetlen beosztottja(i):	A vezetőt kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval, (szakmai, gazdasági témákban). továbbá valamennyi pedagógussal, és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői szervezettel is kapcsolatot tart.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé.

	Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő.
Ő helyettesítheti:	Az igazgatót

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Hatályos: 2024.....

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

P.H.

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

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

.....
munkavállaló

Rákosmenti Robogó Óvoda*1172 Budapest, Robogó u. 3.; Telephely: 1172 Budapest, VI. u. 14.***MUNKAKÖRI LEÍRÁS*****Munkaközösség vezető***

**Munkáltató: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata
Rákosmenti Robogó Óvoda**

Munkavállaló**Neve:****Oktatási azonosító:****Születési adatai:****Anyja neve:****Állandó lakcíme:****Végzettsége:****Szakképzettsége:****Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus**Munkavégzés helye:** Rákosmenti Robogó Óvoda**Címe:****Szakfeladat megnevezése és száma:** Óvodai nevelés, 851011**FEOR szám:****Feladatköre:****Heti munkaidő:** kötelező óraszám

Feladatainak megnevezése: Az intézményben folyó szakmai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása.

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján végzi.

Tevékenységét az igazgató, az igazgatóhelyettes irányítása mellett önállóan végzi.

Felelőssége és tevékenységei:

Irányítja a szakmai munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, melynek célja az intézmény pedagógiai programjának eredményes megvalósulása.

- Összeállítja az óvoda pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, hospitálásokat szervez,
- a törvényi változások alapján a szakmai munka aktualizálása,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása által a tervezés és a gyakorlati munka korszerű segítése a munkaközösségi tagok bevonásával,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése,
- az igazgatóság felelős tagjaként javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, az óvodapedagógusok jutalmazására, kitüntetésére,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, őket felelősen képviselni,
- az igazgatóval, illetve előzetesen egyeztetett módon részt vesz az adott pedagógiai terület ellenőrzésében, elemzésében, és értékelésében,
- segíti a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósulását

Munkájához telefon, fénymásoló áll rendelkezésre.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történt elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a munkahelyi fegyelem, a bizalmi jelleg a munkatársak jogainak megsértéséért

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényességi és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, 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.

Ellenőrzésére jogosultak: az igazgató, a helyettese

Kapcsolatok

- Rendszeresen együttműködik a munkaközösség tagjaival, a nevelőtestületben dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken

Beszámolási kötelezettsége:

- Írásban beszámol, elemzi, értékeli a munkaközösség munkaterv alapján a részfeladatok megvalósulását, az elért eredményeket (félévente minimum egyszer).
- Tanév végén a nevelőtestületi értekezleten beszámol a munkaközösség egész éves munkájáról, értékeli azt és javaslatot tesz a további feladatokra.

Jogkör, hatáskör

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

Helyettesítője: igazgatóhelyettes

Záradék

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

Jelen munkaköri leírás felülvizsgálatának ideje:

Budapest,

.....
Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem. A feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett közös értelmezést követően magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

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.

Budapest,

.....
munkavállaló

Rákosmenti Robogó Óvoda
 1172 Budapest, Robogó u. 3.; Telephely: 1172 Budapest VI. utca 14.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Rákosmenti Robogó Óvoda
Székhelye:	1172 Budapest, Robogó utca 3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		
Születési neve:		
Szül. helye:		Ideje:
Oktatási azonosító:		

Munkakör: A Mt., Pútv., Köznevt., ÓNOAP, óvodánk Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házirendje alapján a munkakörre az alábbiakat határozom meg:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartalma:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig.
FEOR-száma:	3410
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	kötött munkarend heti 40 óra Gyermekcsoportban eltöltendő idő a Pútv. 79§(7) bek. alapján heti 35 óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, óvónői szoba
A munkakör célja:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodás korú gyermekek test, lelki, szellemi, gondozása, nevelése, fejlesztése. Az óvodapedagógusok munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező) Érvényes alkalmassági vizsgálat, büntetlen előélet, cselekvőképesség. Szeretetteljes, mintaadó viselkedés, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodapedagógusokkal segít megvalósítani az intézmény pedagógia célkitűzéseit. Részt vesz a csoportok napirend szerint a gyermekek ellátásában. Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.

Alapfeladatai:

- A pedagógiai asszisztens a 3-8 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához zavartalan technikai feltételeket.

- Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, étkeztetésében, fejlesztésében, nevelésében, a környezet rendjének, tisztaságának fenntartásában.
- Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva, a csoportos óvodapedagógussal egyeztetve önállóan szervezi és végzi.
- Ellátja a baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Elvárt ismeretek: Az óvodai nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Munkába állással kapcsolatos követelmények:

- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. Megjelenése legyen ápoltságos és rendezett.
- A beérkezés és a távozás alapján naprakészen vezesse a jelenléti ívet.
- Az esetleges késéről, és annak indoklásáról a nap folyamán mielőbb tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét csak a vezető, vagy helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával tájékoztassa a vezetőt (vagy helyettesét), és a közvetlen munkatársat a hiányzásáról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre. A munkába visszaállásról előtte való nap értesítse a vezetőt, munkatársat, és egyeztesse munkaidejét.

Általános feladatai, kötelessége, felelőssége:

- Feladatait a törvények által meghatározottak szerint, az országos és az intézmény saját pedagógiai programja alapján, önállóan, pontosan és felelősséggel végezze.
- Az óvoda céljait, érdekeit képviselje.
- Titoktartási kötelezettségét tartsa be. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A gyermekekről, szülőkről, kollégákról megismert adatokat, információkat kezelje bizalmasan. A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus, és az igazgató adhat. Az óvoda belügyeit, esetleges saját problémáit szülővel, külső személlyel ne ossza meg.
- Óvja és tartsa tiszteletben a gyermekek, szülők, kollégák jogait, emberi méltóságát, vallásszabadságát.
- Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. Használjon ennek megfelelő közlésmódot, tudja az esetleges konfliktusokat kezelni.
- Információ szerzésben, átadásban legyen aktív (megbeszélésen elhangzottak feljegyzése, hiányzás esetén kollégák kérdezése és tájékoztatása).
- Az óvodát érintő hivatalos ügyben, bármely felettes és hivatalos szervvel, partnereinkkel csak a vezető vagy a helyettes megbízásából, vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok kapuk zárva tartásáról, ajtók csukva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztő hatása érdekében. Pedagógiai programunknak megfelelően segítse az értékközvetítést, szokás-norma rendszer kialakítását, az egészséges életmód és a környezeti kultúra alakítását.

- A pedagógussal - előzetes megbeszélés szerint- vegyen részt a gyermekek gondozásában, fejlesztésben, nevelésében. Megfelelő módszereket, eszközöket alkalmazzon a szokás-szabályrendszer, és az egyéni bánásmód alkalmazására.
- A rábízott gyermekeket ne hagyja felügyelet nélkül! Szükség szerint (pl.: alvási idő) felügyeljen a gyerekekre, s ez alatt más munkát nem végezhet.
- Aktívan vegyen részt az óvoda külső-belső fejlesztésében, szépítésében, felszerelésének bővítésében.
- Óvoda és csoport szintű – óvodán belüli és kívüli- ünnepek, hagyományok, események, kulturális és sportrendezvények előkészítésében, lebonyolításában vegyen részt.
- Kísérőként vegyen részt a külön programok (séta, kirándulás, úszás stb.) lebonyolításában. tartsa és tartassa be a balesetvédelmi előírásokat.
- Szükség esetén munkaidejében helyettesítse a hiányzó dajkát. Több dajka hiányzása esetén munkáját vezetői, ill. helyettesi útmutatás alapján végezze. Ekkor is elsődleges a gyermekekkel kapcsolatos közvetlen feladatok ellátása.
- Végezze el az elrendelt túlmunkát.
- Amikor kell, a székhelyen dolgozó a telephelyi óvodában helyettesítsen, és fordítva.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztassa az igazgatót és a balesetvédelmi felelőst. Tegye meg a szükséges intézkedéseket, lássa el a sérültet. Amennyiben látta a balesetet, vegyen részt a baleseti jegyzőkönyv elkészítésében.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelje, amennyiben tudja, hárítsa el, és minden esetben jelezze az igazgatónak
- A biztonságtechnikai, munka- és tűzvédelmi előírásokat, a házirendet mindenkor tartsa be.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. A gyermekek között ne telefonáljon.
- Munkájához telefon, fénymásoló, számítógép áll rendelkezésre. Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Anyagi felelősséggel tartozik az eszközök meglétéért, épségéért. Gépek, berendezések állagmegóvásának érdekében minden tőle telhetőt tegyen meg.

Gyermekekkel kapcsolatos csoportos speciális feladatai, felelőssége:

Ismerje a nevelést meghatározó helyi dokumentumokat, ezek betartásával végezze mindennapi munkáját.

Tudásának maximumát adva foglakozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra. Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megóvásában. Közreműködik a gyermek erkölcsi védelmében, személyiségének fejlesztésében.
- Feladata a pedagógusokkal való teljes mértékű együttműködés. Türelmes, udvarias kommunikációval segédkezzon az óvoda egész napos nevelőmunkájában, a kulturált viselkedésformák és a csoport szokás-szabályrendszerének kialakításában.
- Tevékenyen vegyen részt a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltözködésében, segítve a szokások kialakulását, valamint az önkiszolgálási tevékenységet.
- Délelőtt az óvónő mellett, a fejlesztés segítése érdekében a csoportban tartózkodik. Az óvónő irányításával segítse a foglalkozások, egyéni fejlesztések megvalósulását. Az óvónő és a szakemberek instrukciói alapján egyénileg segítse a részképességekben segítségre szoruló és a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztését.

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítsa a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit. Vegyen részt a gyermekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Nyújtson segítséget a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Felelős a csoport által használt területek (csoportszoba, mosdó, öltöző) rendjéért, az egészséges életmód feltételeinek megteremtéséért (többszöri szellőztetés).
- Segítsen az esztétikus díszítésben.
- Működjön együtt a védőnővel, orvosokkal a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- A napközben megbetegedett gyermekekre felügyeljem, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Felelőssége és tevékenységei:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógus iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példamutatás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatköre részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő 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.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - étkeztetésnél,
 - öltözködésnél,
 - tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltözködésében, segítve a szokások kialakulását, valamint az önkiszolgálási tevékenységet.
- Aktívan részt vesz a gyermekek játéktevékenységében, segítve a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Délelőtt az óvónő mellett, a fejlesztés segítése érdekében a csoportban tartózkodik. Az óvónő irányításával segíti a foglalkozások, egyéni fejlesztések megvalósulását. Az

óvónő és a szakemberek instrukciói alapján egyénileg segíti a részképességekben segítségre szorulókat és a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztését.

- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán –a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Különleges felelőssége:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. Hivatali titoktartás kötelezi.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni (Púétv.91§(2)bek). A szabadságot a munkáltató július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. Szorgalmi időszakban -a vezető döntése alapján-csak néhány napot vehet igénybe. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot vehet igénybe. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek. Szabadságolás rendje a Púétv. 90§-91§ alapján történik
Elvárható magatartási követelmények:	Gyermekszerető, odafigyelő, együttműködő, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző viselkedés. Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségi jogait, tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, ápoltságával, beszédkulturájával. Képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjen az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyerekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.
Hatásköre:	A felügyelet alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

	Az óvoda működésével, nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
--	--

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportos óvónőkkel, fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, ill. felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az intézmény másik pedagógiai asszisztense.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Hatályos: 2024.....

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

P.H.

.....
igazgató

Nyilatkozat:

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

.....
munkavállaló

Rákosmenti Robogó Óvoda

1172 Budapest Robogó u. 3.; Telephely: 1172 Budapest VI. u. 14.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Csoportos dajka****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Rákosmenti Robogó Óvoda
Székhelye:	1172 Budapest, Robogó utca 3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye:	Ideje:
Oktatási azonosító:	

Munkakör: A Mt., Pútv., Köznevt., ÓNOAP, óvodánk Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házirendje alapján a munkakörre az alábbiakat határozom meg:

Megnevezése:	Dajka
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartalma:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig.
FEOR-száma:	5221
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra/ hét. Munkarend:8.00-16.00 konyhai ügyeletes:7.00-15.00 Túlmunka: előre egyeztetett időpontban max. napi 4 óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, konyha
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező) Érvényes alkalmassági vizsgálat, büntetlen előélet, cselekvőképesség. Szeretetteljes, mintaadó viselkedés, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodapedagógusokkal segít megvalósítani az intézmény pedagógia célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

Alapfeladatai:

- A dajka a 3-8 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, zavartalan technikai feltételeket.
- Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, étkeztetésében, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

Elvárt ismeretek: Az óvodai nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Munkába állással kapcsolatos követelmények:

- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. Szükség szerint viselje védő, ill. munkaruháját. Elszennyeződött ruháját cserélje le. Külön ruházatot vegyen fel a konyhai és a takarítási feladatainak elvégzéséhez. Megjelenése legyen ápolt és rendezett.
- A beérkezés és a távozás alapján naprakészen vezesse a jelenléti ívet.
- Az esetleges késéről, és annak indoklásáról a nap folyamán mielőbb tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét csak a vezető, vagy helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával tájékoztassa a vezetőt (vagy helyettes), és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre. A munkába visszaállásról előtte való nap értesítse a vezetőt, munkatársat, és egyeztesse munkaidejét.

Általános feladatai, kötelessége, felelőssége:

- Feladatait a törvények által meghatározottak szerint, az országos és az intézmény saját pedagógiai programja alapján, önállóan, pontosan és felelősséggel végezze.
- Az óvoda céljait, érdekeit képviselje.
- Titoktartási kötelezettségét tartsa be. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A gyermekekről, szülőkről, kollégákról megismert adatokat, információkat kezelje bizalmasan. A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus, és az igazgató adhat. Az óvoda belügyeit, esetleges saját problémáit szülővel, külső személlyel ne ossza meg.
- Óvja és tartsa tiszteletben a gyermekek, szülők kollégák jogait, emberi méltóságát, vallásszabadságát.
- Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. Használjon ennek megfelelő közlésmódot, tudja az esetleges konfliktusokat kezelni.
- Információ szerzésben, átadásban legyen aktív (megbeszélésen elhangzottak feljegyzése, hiányzás esetén kollégák kérdezése, és tájékoztatása).
- Az óvodát érintő hivatalos ügyben, bármely felettes és hivatalos szervvel, partnereinkkel csak a vezető vagy a helyettes megbízásából, vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.

- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat kapuk zárva tartásáról, ajtók csukva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztő hatása érdekében. Pedagógiai programunknak megfelelően segítse az értékközvetítést, szokás-norma rendszer kialakítását, az egészséges életmód és a környezeti kultúra alakítását.
- A pedagógussal - előzetes megbeszélés szerint- vegyen részt a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében. Megfelelő módszereket, eszközöket alkalmazzon a szokás-szabályrendszer, és az egyéni bánásmód alkalmazására.
- A rábízott gyermekeket ne hagyja felügyelet nélkül! Szükség szerint (pl.: alvási idő) felügyeljen a gyerekekre, s ez alatt más munkát nem végezhet.
- Aktívan vegyen részt az óvoda külső-belső fejlesztésében, szépítésében, felszerelésének bővítésében.
- Óvoda és csoport szintű – óvodán belüli és kívüli- ünnepek, hagyományok, események, kulturális és sportrendezvények előkészítésében, lebonyolításában vegyen részt.
- Kísérőként vegyen részt a külön programok (séta, kirándulás, úszás stb.) lebonyolításában. tartsa és tartassa be a balesetvédelmi előírásokat.
- Szükség esetén munkaidejében helyettesítse a hiányzó dajkát. Több dajka hiányzása esetén munkáját vezetői, ill. helyettesi útmutatás alapján végezze. Ekkor is elsődleges a gyermekekkel kapcsolatos közvetlen feladatok ellátása.
- Végezze el az elrendelt túlmunkát.
- Konyhai feladatok végzésekor maximálisan tartsa be a HACCP szabályokat.
- Amikor kell, a székelyen dolgozó a telephelyi óvodában helyettesítsen, és fordítva.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztassa az igazgatót és a balesetvédelmi felelőst. Tegye meg a szükséges intézkedéseket, lássa el a sérültet. Amennyiben látta a balesetet, vegyen részt a baleseti jegyzőkönyv elkészítésében.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelje, amennyiben tudja, hárítsa el, és minden esetben jelezze az igazgatónak
- A biztonságtechnikai, munka- és tűzvédelmi előírásokat, a házirendet mindenkor tartsa be.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. A gyermekek között ne telefonáljon.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Anyagi felelősséggel tartozik az eszközök meglétéért, épségéért. A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel leltár szerint elszámol, vezeti a törési naplót.
- Gépek, berendezések állagmegóvásának érdekében minden tőle telhetőt tegyen meg (gépek takarítása, szűrők tisztítása, vízköoldás).
- A tisztítószeres biztonságos használatáról gondoskodik.

Gyermekekkel kapcsolatos csoportos speciális feladatai, felelőssége:

- Ismerje a nevelést meghatározó helyi dokumentumokat, ezek betartásával végezze mindennapi munkáját. Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra. Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megóvásában. Közreműködik a gyermek erkölcsi védelmében, személyiségének fejlesztésében.

- Feladata a pedagógusokkal való teljes mértékű együttműködés. Türelmes, udvarias kommunikációval segédkezzon az óvoda egész napos nevelőmunkájában, a kulturált viselkedésformák és a csoport szokás-szabályrendszerének kialakításában.
- Tevékenyen vegyen részt a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, önkiszolgálásában az óvoda napirendje szerint.
- Délelőtt az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a fejlesztés segítése érdekében a csoportban tartózkodik (torna, barkácsolás stb.). Az óvónő irányításával segítse a foglalkozások, egyéni fejlesztések megvalósulását.
- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítsa a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit. Nyújtson segítséget a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Felelős a csoport által használt területek (csoportszoba, mosdó, öltöző) tisztaságáért és rendjéért, az egészséges életmód feltételeinek megteremtéséért (többszöri szellőztetés). A teremben csak akkor takaríthat, ha a gyermekek nem tartózkodnak bent.
- Segítsen az esztétikus díszítésben.
- Működjön együtt a védőnővel, orvosokkal a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- A napközben megbetegedett gyermekre felügyeljem, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Vegyen részt a csoporthoz tartozó szobai növények ápolásában.

Napi feladatai:

- Gondoskodjon elegendő ivóvízről, az étkezéshez szükséges eszközök előkészítéséről.
- Feladata a tízórai, ebéd, uzsonna bevitele, tálalása, étkezés után az edények kihordása, a higiéniai előírás szerinti mosogatás, majd a már tiszta, megszáradt eszközök elrakása.
- Étkezések után gondoskodjon a székek, asztalok letisztításáról, esetleges söpréstről, feltörlésről.
- Szükség szerint gondoskodjon a szülők által szabályosan behozott élelmiszerek (születésnap tortá) ételminta elrakásáról.
- Az öltözőt, a mosdót szükség szerint takarítsa, fertőtlenítsen, gondoskodjon a tisztálkodó szerek folyamatos pótlásáról.
- Naponta többször szellőztessen minden, a csoporthoz tartozó helyiségben.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a teremben, szükség szerint végezze el a napi takarítást (portörlés, fertőtlenítés stb.).
- A balesetvédelmi szabályok megtartásával segédkezzon az ágyazásban. Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén mosdassa le, ruháját öblítse ki, tárolja azt külön. Az ágyakat bepiszkolásuk esetén tisztítsa le, és fertőtlenítsen.
- Udvar használatakor takarítsa le a székeket, asztalokat.

Heti takarítási feladatai:

- Törölközők cseréje, a csoport textíliáinak mosása, vasalása, elrakása. Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- Kilincsek fertőtlenítése, ablakpárkányok, ablakközök törlése, bútorok portalanítása, porszívózás, eszközök, mozgatható bútorok tisztítása (alatta, teteje), egyéb adódó feladatok.

Kéthetente a gyermekek ágyneműjének lecserélésében segédkezés.

Időszakos nagytakarítási munkálatai: augusztus, november, április hónapokban

- Ablakok, ajtók, lambéria, csempe lemosása
- Fal, mennyezet portalanítása, csövek, világítótestek letisztítása
- Szőnyegek, függönyök tisztítása
- Játékok lemosása, fertőtlenítése
- Babaruhák mosása, vasalása
- Tálalószekrény belső fertőtlenítése, bútorok lemosása
- Szükség szerint, fertőzés, járvány idején fertőtlenítés

A szabadság felhasználásával és a hiánzzal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi időben vegye ki. Váratlan távolmaradását, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Gyermekszerető, odafigyelő, együttműködő, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző viselkedés. Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségi jogait, tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, ápoltságával, beszédkultúrájával. Képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyerekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP tanfolyamot.
Hatásköre:	A felügyelet alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, ill. felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Hatályos: 2024.....

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

P.H.

.....
igazgató**Nyilatkozat:**

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

.....
munkavállaló

Rákosmenti Robogó Óvoda*1172 Budapest Robogó u. 3.; Telephely: 1172 Budapest VI. u. 14.***MUNKAKÖRI LEÍRÁS****Dajka****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Rákosmenti Robogó Óvoda
Székhelye:	1172 Budapest, Robogó utca 3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye:	Ideje:

Munkakör: A Mt., Pútv., Köznevt., ÓNOAP, óvodánk Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házirendje alapján a munkakörre az alábbiakat határozom meg:

Megnevezése:	dajka
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartalma:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig.
FEOR-száma:	5221
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra/ hét, ill. 20 óra/hét. Munkarend:6.00-10.00 ill. 14.00.-18.00
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, logopédia, mosókonyha, iroda, bejárat, folyosó, óvónői szoba, felnőtt wc.
A munkakör célja:	Elsődlegesen a gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. Az óvodás gyermekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Minimum nyolc általános Dajkaképző tanfolyam (nem kötelező) Érvényes alkalmassági vizsgálat, büntetlen előélet, cselekvőképesség. Szeretetteljes, mintaadó viselkedés, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Az óvodapedagógusokkal segít megvalósítani az intézmény pedagógia célkitűzéseit.

Alapfeladatai:

- A dajka a 3-8 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, zavartalan technikai feltételeket.
- Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, étkeztetésében, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

Elvart ismeretek: Az óvodai nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Munkába állással kapcsolatos követelmények:

- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. Szükség szerint viselje védő, ill. munkaruháját. Elszennyeződött ruháját cserélje le. Külön ruházatot vegyen fel a konyhai és a takarítási feladatainak elvégzéséhez. Megjelenése legyen ápolts és rendezett.
- A beérkezés és a távozás alapján naprakészen vezesse a jelenléti ívet.
- Az esetleges késéről, és annak indoklásáról a nap folyamán mielőbb tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét csak a vezető, vagy helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával tájékoztassa a vezetőt (vagy helyettest), és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre. A munkába visszaállásról előtte való nap értesítse a vezetőt, munkatársat, és egyeztesse munkaidejét.

Általános feladatai, kötelessége, felelőssége:

- Feladatait a törvények által meghatározottak szerint, az országos és az intézmény saját pedagógiai programja alapján, önállóan, pontosan és felelősséggel végezze.
- Az óvoda céljait, érdekeit képviselje.
- Titoktartási kötelezettségét tartsa be. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A gyermekekről, szülőkről, kollégákról megismert adatokat, információkat kezelje bizalmasan. A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus, és az igazgató adhat. Az óvoda belügyeit, esetleges saját problémáit szülővel, külső személlyel ne ossza meg.
- Óvja és tartsa tiszteletben a gyermekek, szülők kollégák jogait, emberi méltóságát, vallásszabadságát.
- Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. Használjon ennek megfelelő közlésmódot, tudja az esetleges konfliktusokat kezelni.
- Információ szerzésben, átadásban legyen aktív (megbeszélésen elhangzottak feljegyzése, hiányzás esetén kollégák kérdezése és tájékoztatása).

- Az óvodát érintő hivatalos ügyben, bármely felettes és hivatalos szervvel, partnereinkkel csak a vezető vagy a helyettes megbízásából, vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat kapuk zárva tartásáról, ajtók csukva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztő hatása érdekében. Pedagógiai programunknak megfelelően segítse az értékközvetítést, szokás-norma rendszer kialakítását, az egészséges életmód és a környezeti kultúra alakítását.
- A pedagógussal - előzetes megbeszélés szerint- vegyen részt a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében. Megfelelő módszereket, eszközöket alkalmazzon a szokás-szabályrendszer, és az egyéni bánásmód alkalmazására.
- A rábízott gyermekeket ne hagyja felügyelet nélkül! Szükség szerint (pl.: alvási idő) felügyeljen a gyerekekre, s ez alatt más munkát nem végezhet.
- Aktívan vegyen részt az óvoda külső-belső fejlesztésében, szépítésében, felszerelésének bővítésében.
- Óvoda és csoport szintű – óvodán belüli és kívüli- ünnepek, hagyományok, események, kulturális és sportrendezvények előkészítésében, lebonyolításában vegyen részt.
- Szükség esetén munkaidejében helyettesítse a hiányzó dajkát. Több dajka hiányzása esetén munkáját vezetői, ill. helyettesi útmutatás alapján végezze. Ekkor is elsődleges a gyermekekkel kapcsolatos közvetlen feladatok ellátása.
- Végezze el az elrendelt túlmunkát.
- Konyhai feladatok végzésekor maximálisan tartsa be a HACCP szabályokat.
- Amikor kell, a székhelyen dolgozó a telephelyi óvodában helyettesítsen, és fordítva.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztassa az igazgatót és a balesetvédelmi felelőst. Tegye meg a szükséges intézkedéseket, lássa el a sérültet. Amennyiben látta a balesetet, vegyen részt a baleseti jegyzőkönyv elkészítésében.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelje, amennyiben tudja, hárítsa el, és minden esetben jelezze az igazgatónak
- A biztonságtechnikai, munka- és tűzvédelmi előírásokat, a házirendet mindenkor tartsa be.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. A gyermekek között ne telefonáljon.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Anyagi felelősséggel tartozik az eszközök meglétéért, épségéért. A csoportok textíliáit mossa, szárítja, helyére rakja.
- Gépek, berendezések állagmegóvásának érdekében minden tőle telhetőt tegyen meg (gépek takarítása, szűrők tisztítása, vízköoldás).
- A tisztítószeres biztonságos használatáról gondoskodik.

Gyermekekkel kapcsolatos csoportos speciális feladatai, felelőssége:

Ismerje a nevelést meghatározó helyi dokumentumokat, ezek betartásával végezze mindennapi munkáját. Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megóvásában. Közreműködik a gyermek erkölcsi védelmében, személyiségének fejlesztésében.

- Feladata a pedagógusokkal való teljes mértékű együttműködés. Türelmes, udvarias kommunikációval segédkezzon az óvoda egész napos nevelőmunkájában, a kulturált viselkedésformák és a csoport szokás-szabályrendszerének kialakításában.
- Tevékenyen vegyen részt a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, önkiszolgálásában az óvoda napirendje szerint.
- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítsa az intézményben a gyermekek napirendi tevékenységeihez kapcsolódó teendők feltételeit. Nyújtson segítséget a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Felelős a rábízott területek (csoportszobák, mosdók, gyermeköltözők, öltözőszekrények, cipős szekrények és cipőtároló fiókok, logopédia, mosókonyha, iroda, bejárat, folyosó, óvónői szoba, felnőtt wc.) tisztaságáért és rendjéért, az egészséges életmód feltételeinek megteremtéséért. A teremben csak akkor takaríthat, ha a gyermekek nem tartózkodnak bent.
- Segítsen az esztétikus díszítésben.
- Vegyen részt az intézményhez tartozó szobanövények ápolásában.

Napi feladatai:

- Étkezések után gondoskodjon a székek, asztalok letisztításáról, esetleges söprésről, feltörlésről.
- Az öltözőket, a mosdókat, folyosót, szükség szerint takarítsa, fertőtlenítsen, gondoskodjon a tisztálkodó szerek folyamatos pótlásáról.
- Naponta többször szellőztessen minden helyiségben.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a teremben, végezze el a napi takarítást (seprés, felmosás, porszívózás, fertőtlenítés stb.).
- A délutáni időszakban dolgozó takarító dajka a balesetvédelmi szabályok megtartásával segédkezzon az ágyazásban. Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén mosdassa le, ruháját öblítse ki, tárolja azt külön. Az ágyakat bepiszkolásuk esetén tisztítsa le, és fertőtlenítsen.
- Udvar használatakor takarítsa le a székeket, asztalokat.

Időszakos nagytakarítási munkálatai: augusztus, november, április hónapokban

- Ablakok, ajtók, lambéria, csempe lemosása
- Fal, mennyezet portalanítása, csövek, világítótestek letisztítása
- Szőnyegek, függönyök tisztítása
- Bútorok lemosása
- Szükség szerint, fertőzés, járvány idején fertőtlenítés

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi időben vegye ki. Váratlan távolmaradását, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Gyermekszerető, odafigyelő, együttműködő, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző viselkedés. Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségi jogait, tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, ápoltságával, beszédkultúrájával. Képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyerekekkel való helyes kommunikációjához.

elvárások:	Végezze el a HACCP tanfolyamot.
Hatásköre:	A felügyelet alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együtműködésre köteles:	A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, ill. felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Hatályos: 2024.....

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

P.H.

.....
igazgató

Nyilatkozat:

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

.....
munkavállaló

Rákosmenti Robogó Óvoda

1172 Budapest, Robogó u. 3.; Telephely: 1172 Budapest VI. utca 14.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Óvodatitkár****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Rákosmenti Robogó Óvoda
Székhelye:	1172 Budapest, Robogó utca 3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye:	Ideje:
Oktatási azonosító:	

Munkakör: A Mt., Pútv., Köznevt., ÓNOAP, óvodánk Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házirendje alapján a munkakörre az alábbiakat határozom meg:

Megnevezése:	Óvodatitkár
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartalma:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	4112
Munkaideje:	kötött
Munkaidő:	8:00 – 16:00
Munkaköz szünet:	20 perc
Alapszabadsága:	50 nap
Szabadságolás rendje:	a Púétv. 90. §- 91.§ alapján történik Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet
Munkavégzés helye épületen belül:	Iroda
A munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézés, adminisztráció ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Érettségi Érvényes alkalmassági vizsgálat, büntetlen előélet, cselekvőképesség. IKT eszközök hozzáértő használata, számítástechnikai ismeret (felhasználói szintű).
Feladatai, főbb tevékenységei:	Az óvoda tanügyi, szakmai adminisztrációjának segítése (pl. iratkezelés, levelezés, stb.), az intézményműködés technikai feltételeinek elősegítése, a munkáltatói feladatok segítése, folyamatos információszolgáltatás az OM, a fenntartó és az intézményhasználók számára.

Alapvető követelmény:

Személyiségi vonásai alapján legyen alkalmas a munkakör betöltésére. Jellemezze felelősség és hivatástudat, együttműködő készség, önállóság, kreativitás, gyors helyzetfelismerés, körültekintő döntési képesség, megbízhatóság.

Munkába állással kapcsolatos követelmények:

- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. Megjelenése legyen ápoltságos és rendezett.
- A beérkezés és a távozás alapján naprakészen vezesse a jelenléti ívet.
- Az esetleges késéről, és annak indoklásáról a nap folyamán mielőbb tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- Szabadságigényét minimum két héttel az esedékességet megelőzően kérje, ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni. (Szabadság szorgalmi időben csak rendkívüli esetben adható). Igényét írásban nyújtsa be.
- Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával tájékoztassa a vezetőt (vagy helyettesét), és a közvetlen munkatársat a hiányzásáról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre. A munkába visszaállásról előtte való nap értesítse a vezetőt, munkatársat, és egyeztesse munkaidejét.

Általános feladatai, kötelessége, felelőssége:

- Az óvoda céljait, érdekeit képviselje.
- Legyen nyitott a munkaterületével kapcsolatos továbbképzésekre.
- Feladatait a törvényeknek, szabályoknak megfelelően, önállóan, pontosan, felelősséggel végezze.
- Tartsa meg a munkafegyelem és az etika követelményeit.
 - Kiemelt titoktartási kötelezettsége van. Az óvoda belügyeit, esetleges saját problémáit szülővel, külső személlyel ne ossza meg.
 - A gyermekekről, szülőkről, kollégákról megismert adatokat, információkat kezelje bizalmasan.
 - Szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos étkezés befizetéssel összefüggő dolgokról tájékoztathatja.
 - A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus, és az igazgató adhat.
 - A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Óvja és tartsa tiszteletben a gyermekek, szülők, kollégák jogait, emberi méltóságát, vallásszabadságát. Javaslatokra, kérdésekre érdemi választ adjon.
- Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. Használjon ennek megfelelő közlésmódot, tudja az esetleges konfliktusokat kezelni. Telefonos kapcsolatban is ügyeljen a megfelelő formulák használatára.
- Információszerzésben, átadásban legyen aktív (megbeszélésen elhangzottak feljegyzése, hiányzás esetén kollégák kérdezése és tájékoztatása). Tegyen meg minden tőle telhetőt, hogy a tudomására jutott, átadandó információkat a lehető legrövidebb időn belül és pontosan közölje az érintettekkel, szóban, faliújságon stb.

- Az óvodát érintő hivatalos ügyben, bármely felettes és hivatalos szervvel, partnereinkkel csak a vezető vagy a helyettes megbízásából, vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat kapuk zárva tartásáról, ajtók csukva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Aktívan, alkotó módon vegyen részt az óvoda külső-belső fejlesztésében, szépítésében, felszerelésének bővítésében, ennek érdekében vegyen részt pályázatok megírásában, majd az ezt követő megvalósításban, elszámolásban.
- Az óvoda fejlődését, működését segítő külön megbízatást végezze önállóan, kreatívan, felelősséggel. Szükség esetén kérje kollégák, a vezető véleményét, beleegyezését, segítségét.
- Segítse az új munkatársak beilleszkedését, az alkalmazotti egység kialakítása érdekében.
- A testületi egység, és a jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében vegyen részt a felnőtt közösség rendezvényein, programjain, ötleteivel, feladatvállalással járuljon hozzá.
- Óvoda szintű – óvodán belüli és kívüli- ünnepek, hagyományok, események, kulturális és sportrendezvények előkészítésében, lebonyolításában vegyen részt.
- Az intézménybe látogató személy(ek)e)t – ügytől függően – kísérelje a vezetőhöz, vagy intézkedjen.
- Működjen együtt munkatársaival és más intézményekkel (fenntartóval, Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, bölcsődékkal, iskolákkal és valamennyi partnerrel)
- Működjen együtt a védőnővel, orvosokkal a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztassa az igazgatót és a balesetvédelmi felelőst. Tegye meg a szükséges intézkedéseket, lássa el a sérültet. Amennyiben látta a balesetet, vegyen részt a baleseti jegyzőkönyv elkészítésében.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelje, amennyiben tudja, hárítsa el, és minden esetben jelezze az igazgatónak
- A biztonságtechnikai, munka- és tűzvédelmi előírásokat, a házirendet mindenkor tartsa be.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. A gyermekek között ne telefonáljon.
- Munkájához telefon, fénymásoló, számítógép áll rendelkezésre. Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Anyagi felelősséggel tartozik az eszközök meglétéért, épségéért. Gépek, berendezések állagmegóvásának érdekében minden tőle telhetőt tegyen meg.

Speciális feladatai, felelőssége:

- Az óvodatitkár az igazgató és a helyettes munkatársa, velük együtt dolgozik a vezető utasításai alapján. Segíti az igazgatót a munkáltatói jogkörének gyakorlásában, az aktuális és a felmerülő személyi, bér és munkaügyi feladatok ellátásában azzal, hogy ezek adminisztrációját végzi.
- Ismerje az óvoda életét meghatározó törvényeket, szabályzókat (Kt., Mt., Púétv., stb.) Naprakészen legyen tájékozott a munkáját érintő jogszabályokról, utasításokról, és a változásokról tájékoztassa az igazgatót is. Munkáját a szabályoknak megfelelően végezze.
- Lássa el az óvoda ügyviteli, tanügy-igazgatási, munkaügyi adminisztrációját, gazdasági feladatokat és az azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését.

- A vezetővel, ill. helyettesével együttműködve gondoskodjon a beszerzésről, ezek megrendeléséről, kifizetéséről.
- A számlákat könyveltesse le, a vásárlás összegét a költségvetés nyilvántartásban vezettesse (Polgármester Hivatal Gazdasági Iroda)
- A költségvetési keret felhasználását rendszeresen ellenőrizze, összevetve a Polgármesteri Hivatal gazdasági iroda kimutatásával.
- Egyéb keretből történő beszerzésekről is vezessen nyilvántartást, gondoskodjon a számlázásról, postára adásról.
- Munkáját mindig a határidők betartásával végezze.
- Gazdasági kérdésekben teljes felelősséggel helyettesíti a vezetőt, betartva annak utasításait. Intézkedéséről azonnal tájékoztatja a vezetőt vagy a vezető helyettesét.
- Aláírási joga van szakmai teljesítés tekintetében, külsős munkavégzésének igazolására vonatkozóan (pl. gázkarbantartó), és ellenjegyzési joga van.
- Önálló döntési joga azokban a kérdésekben van, amelyekre külön megbízást kap az igazgatótól.
- Felel a dokumentumok átlátható, a használatot, ellenőrzést biztosító tárolási rendszer kialakításáért.
- Felel a rábízott dokumentumok, valamint bélyegzők elzárásáért.
- Kezelje felelősséggel és körültekintéssel a rábízott tárgyakat, eszközöket. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzért, csekkért, eszközökért.
- Végezze el a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezést, vagyonkimutatást, ezekért anyagi felelősséggel is tartozik.
- Félévente egyeztesse a csoportos és a konyhai leltárokat és törésfüzetet.
- Vezesse a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.
- Naprakészen vezesse számítógépen a ROVAT - elszámolási ívet, a nyilvántartásokat.
- Készítse elő az ebéd befizetéssel kapcsolatos dokumentációkat, annak érdekében, hogy a szülők minél gyorsabban befizethessenek.
- Vezesse az étkezők nyilvántartását a fenntartó által működtetett rendszerben.
- Naponta jelentse a hiányzó gyermekeket a fenntartó által üzemeltetett internetes felületen.
- Szükség esetén, pl. statisztikák készítéséhez naprakész adatokkal rendelkezzen.
- Vegyen részt hivatalos statisztikák elkészítésében, ismerje ezeket az adatokat, majd pl. az októberi statisztika adatait használja, amikor azt kéri.
- Vezessen csoportonként nyilvántartást a gyerekekről, ügyeljen a – szükség szerinti, ill. folyamatos – változások bejegyzéséről.
- Adja ki a távozási értesítőket, fogadja és adminisztrálja a nevelési év közben érkezőket, mulasztó gyerekek (pl.: az 5. életévüket betöltött, gyakran hiányzó gyerekek) szüleinek felszólítását, készítse el és adja ki az óvodai igazolásokat (pl. óvodalátogatási bizonyítvány), szakvéleményeket.
- Vezessen személyi nyilvántartásokat, valamennyi dolgozóról külön dossziében. A változásokat folyamatosan jegyezze be (átsorolás, lakcímváltozás, újabb iskolai végzettség, stb.). Kísérje figyelemmel, hogy meglegyenek a szükséges papírok és érvényesek legyenek.
- Készítsen a dolgozókról – a vezető utasításai szerint – kimutatásokat, nyilvántartásokat (bér, továbbképzésen való részvétel stb. alapján).
- Naprakészen vezesse a KIR-t.
- Év elején, ill. új dolgozók felvételekor újítsa meg a pedagógusi igazolványokat, és dokumentálja.

- Az óvodát érintő hivatalos ügyben, bármely felettes és hivatalos szervvel csak az igazgató megbízásából vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.
- Végezze el az Önkormányzat felé és egyéb hivatalos ügyekben a postázást, iktatást, leadást.
- A be- és kimenő leveleket naprakészen iktassa, a beérkező leveleket jutassa el a címzetthez, vezetői kérésre készítsen fénymásolatot (meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni).
- Levelezést, irattárazást végezze folyamatosan. A kimenő leveleket az igazgatóval történt tartalmi egyeztetés alapján írja meg. A hivatalos leveleket mindig fejléces papírra készítse.
- Feladata az óvoda irattárának őrzése. Az irattári anyagot évente rendezze, végezzen ügyirat selejtezést. Kezelje és tartsa rendben a ki nem selejtezhető ügyiratokat és okmányokat.
- Működjön közre az alkalmazotti nyilvántartások vezetésében és rendszeres karbantartásában, az alkalmazottak besorolásának, átsorolásának elvégzésében.
- Vegyen részt a jegyzőkönyvek, emlékeztetők készítésében, a szülői értekezletek, a Szülői Választmány üléseinek előkészítésében.
- Segítse az igazgató és a helyettes gazdálkodási jogköreinek érvényesítését (utalványozás, megrendelők előkészítése, egyeztetése a Gazdasági Irodával stb.)
- Működjön közre az éves költségvetés tervezésében, a gazdálkodással kapcsolatos beszámolók elkészítésében.
- Határidőre adja le a beteglapokat, negyedévente az üres állásjelentést.
- Munkaidejében a beérkező telefonhívásokat vegye fel, a számára engedélyezett ügyekben szolgáltatson információt, intézkedjen. (A személyes adatok védelmét tartsa be.)
- Szükség esetén segítsen az óvoda dolgozóinak hivatalos ügyeik elintézésében.
- Kísérje figyelemmel a tisztítószer csökkenését, gondoskodjon a beszerzésről. Havi rendszerességgel adja ki a tisztítószert, s ezt külön füzetben dokumentálja.
- Munkaeszközök meghibásodása esetén értesítse az igazgatót, majd gondoskodjon a javításról, s az ezzel járó költségelszámolásról.
- Munkaidején belül végezze el az óvoda nevelési-oktatási programjával összefüggő, a vezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- Végezze el a leírási és sokszorosítási munkákat, biztosítsa az adminisztrációhoz szükséges eszközöket, irodaszereket
- Gondoskodjon az alkalmazottak jelenléti nyilvántartásról.

Egyebek:

- Gondoskodjon a vezetői iroda és a titkárság biztonságáról.
- Távolléte esetében a fenti helyiségekbe a vezetőkön kívül (helyettes, fenntartó képviselői) engedély nélkül nem tartózkodhat senki.

Minden olyan szervezési és egyéb, a munkakörével összefüggő munkát elvégez, amellyel – a fentiekben leírtakon felül esetenként – az igazgató és a helyettese megbízza.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni (Púétv.91.§ (2)bek.) Váratlan távolmaradását, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási	Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas, Lásza át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléshez,

követelmények:	táblázatkezeléshez. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, ápoltságával, beszédkulturájával. Pontos adatokat szolgáltatson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé. Képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar közlöny, MÁK, KIR útmutatók).
Hatásköre, döntési jogköre:	Az óvoda Házi rendjének betartása, betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése. Az óvoda működésével, nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	Feletteseivel, közvetlen munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen feletteseivel, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, ill. felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Pontos információkat szolgáltatson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató, igazgatóhelyettes.
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Hatályos: 2024. január 1.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

P.H.

.....
igazgató

Nyilatkozat:

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

.....
munkavállaló

Rákosmenti Robogó Óvoda

1172 Budapest Robogó u. 3.; Telephely: 1172 Budapest VI. u. 14.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Gondnok****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Rákosmenti Robogó Óvoda
Székhelye:	1172 Budapest, Robogó utca 3.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye:	Ideje:

A Mt., Köznev.T., Alapprogram, óvodánk Pedagógiai Programja, SZMSZ, Házirendje alapján a munkakörre az alábbiakat határozom meg:

Munkakör:

Megnevezése:	Gondnok
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig.
FEOR-száma:	5243
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra/20 óra hét. Munkarend:6.00-14.00 ill. ettől eltérően, ha az aktuális feladat megkívánja. 20 óra/hét Munkarend:6.00-10.00 ill. minden második héten megszakítással: 6.00-7.00 és 8.00-11.00, valamint ettől eltérően, ha az aktuális feladat megkívánja
Munkakör célja:	Az óvodai nevelőmunka technikai szintű segítése. Az óvodaépület karbantartása, hibaelhárítás, udvari rendtartás.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Minimum nyolc általános, szakipari végzettség (nem kötelező). Érvényes alkalmassági vizsgálat, büntetlen előélet, cselekvőképesség. Felelősség és hivatástudat, pontosság, megbízhatóság, önállóság jellemezze.
Feladatai, főbb tevékenységei:	Az óvodaépület karbantartása, hibaelhárítás, az óvodaudvar tisztán és rendben tartása.

Általános elvárások:

- Személyiségi vonásai alapján legyen alkalmas a munkakör beöltésére: jellemezze felelősség, hivatástudat, együttműködő készség, önállóság, kreativitás, gyors helyzetfelismerés, körültekintő döntési képesség, megbízhatóság.
- Legyen nyitott a munkaterületével kapcsolatos önképzésre.
- Feladatait a törvények által meghatározottak szerint, az országos és a helyi pedagógiai program alapján, önállóan végezze.
- Tartsa meg a munkafegyelem és az etika követelményeit, normáit. A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias, kulturált magatartást, kommunikációt tanúsítson. Telefonos kapcsolatban is ügyeljen a megfelelő formulák használatára.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, az alkalmazotti egység kialakítása érdekében.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében.
- Segítse az új munkatársak beilleszkedését.

Munkába állással kapcsolatos követelmények:

- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. Szükség szerint viselje védő, ill. munkaruháját. Elszennyeződött ruháját cserélje le.
- A beérkezés és a távozás alapján naprakészen vezesse a jelenléti ívet.
- Az esetleges késérről, és annak indoklásáról a nap folyamán mielőbb tájékoztassa az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét csak a vezető, vagy helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával tájékoztassa a vezetőt (vagy helyettesét), és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre. A munkába visszaállásról előtte való nap értesítse a vezetőt, munkatársat, és egyeztesse munkaidejét.
- A munkarend megváltoztatásával járó kérését legalább három nappal előbb, írásban tegye meg a vezetőnek vagy a helyettesnek.

Általános feladatai, kötelessége, felelőssége:

- Feladatait a törvények által meghatározottak szerint, az országos és az intézmény saját pedagógiai programja alapján, önállóan, pontosan és felelősséggel végezze.
- Az óvoda céljait, érdekeit képviselje.
- Titoktartási kötelezettségét tartsa be. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
 - A gyermekekről, szülőkről, kollégákról megismert adatokat, információkat kezelje bizalmasan.
 - A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus, és az igazgató adhat.
 - Az óvoda belügyeit, esetleges saját problémáit szülővel, külső személlyel ne ossza meg.
 - Óvja és tartsa tiszteletben a gyermekek, szülők, kollégák jogait, emberi méltóságát, vallásszabadságát.

- Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. Használjon ennek megfelelő közlésmódot, tudja az esetleges konfliktusokat kezelni.
- Információ szerzésben, átadásban legyen aktív (megbeszélésen elhangzottak feljegyzése, hiányzás esetén kollégák kérdezése és tájékoztatása).
- Az óvodát érintő hivatalos ügyben, bármely felettes és hivatalos szervvel, partnereinkkel csak a vezető vagy a helyettes megbízásából, vagy tudtával tarthat munkakapcsolatot.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat kapuk zárva tartásáról, ajtók csukva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az intézménybe látogató személy(eke)t – ügytől függően – kísérfje a vezetőhöz (helyetteshez), vagy az óvodatitkárhoz.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztő hatása érdekében. Pedagógiai programunknak megfelelően segítse az értékközvetítést, szokás-norma rendszer kialakítását, az egészséges életmód és a környezeti kultúra alakítását, aktívan vegyen részt a környezetvédelmi feladatok elvégzésében – pl. komposztálás, madáretető kihelyezése stb.
- Megfelelő módszereket, eszközöket alkalmazzon. A pedagógussal egyeztetve ügyeljen az egyéni bánásmód alkalmazására, a szokás-szabályrendszer betartására. Az óvodapedagógussal – előzetes megbeszélés szerint – vegyen részt a tevékenységekben pl. ültetés, veteményes gondozása.
- A rábízott gyermekeket ne hagyja felügyelet nélkül! Szükség szerint felügyeljen a gyerekekre, s ez alatt más munkát nem végezhet.
- Aktívan vegyen részt az óvoda külső-belső fejlesztésében, szépítésében, felszerelésének bővítésében.
- Óvoda és csoport szintű – óvodán belüli és kívüli- ünnepek, hagyományok, események, kulturális és sportrendezvények előkészítésében, lebonyolításában vegyen részt.
- Kísérje figyelemmel az óvoda minőségfejlesztési törekvéseit, vegyen részt abban.
- Végezze el az elrendelt túlmunkát.
- Amikor kell, a székhelyen dolgozó a telephelyi óvodában helyettesítsen, és fordítva.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelje, amennyiben tudja, hárítsa el, és minden esetben jelezze az igazgatónak
- A biztonságtechnikai, munka- és tűzvédelmi előírásokat, a házirendet mindenkor tartsa be.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. A gyermekek között ne telefonáljon.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Anyagi felelősséggel tartozik az eszközök meglétéért, épségéért.
- Gépek, berendezések állagmegóvásának érdekében minden tőle telhetőt tegyen meg (gépek takarítása, szűrők tisztítása).
- Munkaidején belül végezze el az óvoda nevelési-oktatási programjával összefüggő, a vezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- Az óvoda épületéből ételt kivinni tilos! Erre munkatársait is figyelmeztesse.

Speciális feladatai, kötelessége, felelőssége:

- Szükség esetén munkaidejében helyettesítse a másik gondnokot, munkáját külön vezetői, ill. vezető helyettesi útmutatás alapján végezze el. Ekkor elsődleges szempont a gyermekekkel kapcsolatos közvetlen feladatok ellátása.
- Tartsa, tartassa be a biztonságtechnikai, munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a Házirendet.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztassa az igazgatót, vagy a helyettest.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelje, amennyiben tudja, hárítsa el, és minden esetben jelentse az igazgatónak.
 - Baleset megelőzés céljából a lehullott ágakat és egyéb tárgyakat (tégla, üveg, kő, gomba, gyanta stb.) távolítsa el.
 - A gyermekek között – rájuk nézve – balesetveszélyes munkát nem végezhet, ilyen eszközöket nem tarthat.
 - A munkabeosztás alapján - az óvoda elhagyásakor - felelősséggel tegyen eleget a tűz, balesetvédelmi és biztonsági előírásoknak.
 - Végezze el a tűzvédelmi szabályzatban meghatározott feladatait.
 - Munkavédelmi eszköztárakat, ill. az eszközök megfelelőségének vizsgálatát szabály szerint végezze el.
- Intézkedjen a sürgős, azonnali hibaelhárítást igénylő munkákról, majd haladéktalanul jelezze a vezetőnek.
- Rendszeresen ellenőrizze az óvoda berendezéseinek állapotát, esetlegesen előforduló – általa nem javítható – hibákat jelezze az igazgató felé. A más által végzett javítási munkák átvételében segítkezzen.
- A már – vagy időszakosan – nem használatos eszközöket a pincében vagy a padláson helyezze le, megóvva azok állagát, és megelőzve a balesetveszélyt. Tartsa rendben a pincét és a padlást,
- Gondoskodjon az épület fellobogózásáról, a zászlók állagának megóvásáról, kitűzéséről, segítsen tisztán tartásukban.
- Biztosítsa az udvar, az óvoda, és a hozzá tartozó utcafront tisztaságát, rendjét, esztétikumát. Alkalmanként segítsen az esztétikus díszítésben pl. karácsonyi elektromos dekoráció.
- A pótlásra váró eszközök beszerzéséről az igazgató engedélyével gondoskodjon.
- Az óvoda más alkalmazottainak kérését, a vezetőtől kapott feladatok elvégzése után végezze el.
- A rábízott óvodai kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- Működjön közre teremrendezési feladatok ellátásában, ünnepek rendezési feladatainak előkészítésében pl. anyáknapja, évzáró.

Napi, heti feladatai:

- A megoldásra váró feladatok összegyűjtése és felmérése, fontossági sorrend szerinti elvégzése.
- Fűtési szezonban a fűtési rendszer ellenőrzése (naponta), az épületben az előírt hőmérséklet biztosítása.
- Egész évben a melegvíz ellátás ellenőrzése, probléma esetén a vezető (helyettes) értesítése.
- A költséghatékony működés biztosítása, energiatakarékosság (fűtés, villany, víz csak szükség szerinti használata).

- Az évszaknak, időjárásnak, szükségletnek megfelelően az intézmény udvarának és az intézményhez tartozó járda, valamint a járda és az úttest közötti terület gondozása, szemét- és gyommentesítése, napi tisztán tartása (seprés, locsolás, lombseprés, hóeltakarítás, síkosság mentesítés stb.).
- Az óvoda kertjében fák, bokrok, gyepek és virágok telepítése, gondozása az évszaknak megfelelően (metszés, avagyűjtés, fűnyírás. stb.).
- Tavasztól őszig a homokozók kétnaponkénti felásása, a homokozó környékének rendbe tétele. Udvar használatkor készítse elő a székeket, asztalokat, segédkezzen a letakarításukban, tisztán tartásukban.
- Tavasztól őszig, - száraz időben – az udvar egészének naponta kétszeri felloccsolása.
- Hulladéktároló edények szállítási napokon való ki-és behordása, havonkénti ill. szükség szerinti fertőtlenítése.
- Udvari tároló helyiség folyamatos rendben tartása, az óvodapedagógusok, dajkák segítségével.
- Minden hónap elején a mérőórák leolvasása és az óvodatitkár felé leadása

Szezonális feladatai:

- Hideg időben a talaj menti fagyok beállta előtt a kerti csapok víztelenítése, elzárása.
- Tavasszal a locsoláshoz szükséges eszközök előkészítése, állapotának ellenőrzése, javítása.
- Áprilisban a virágládák és tartók előkészítése, állapotuk ellenőrzése, szükség szerinti javítása, beszerzés elvégzése. November elején az udvari eszközök, virágládák és tartók téli tárolása.
- Szükség szerint az ereszcatornák tisztítása, ill. ezen munkálat szükségességének jelzése a vezető (helyettes) felé.
- Az épületben és az udvaron adódó kisebb karbantartási, javítási munkák végzése. A karbantartáshoz szükséges anyagok, alkatrészecskék, szerszámok beszerzése a feladatához tartozik.
- A karbantartási naplóban a karbantartási munkákat rendszeresen rögzíti pl. szeletelőgép.
- Udvari játékok, (mászóakák, csúszda stb.) kerítés, egyéb eszközök 3 havonkénti ellenőrzése, szükség szerint karbantartása, kis javítása, festése.
- A nyári karbantartás megkezdése előtt műszaki bejárást végez az igazgatóval és a munkavédelmi felelőssel. A bejárás során feltárt észlelt hibákat kijavítja, illetve kezdeményezi annak javíttatását.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi időben vegye ki. Váratlan távolmaradását, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Gyermekszerető, odafigyelő, együttműködő, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző viselkedés. Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségi jogait, tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, ápoltságával, beszédkulturájával. Képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Felelős:	Az intézmény vagyontárgyainak védelméért, az intézmény biztonságos üzemeltetéséért, az elektromos árammal, vízzel való takarékoságért, balesetmentes munkavégzésért, a rábízott kulcsok megőrzéséért.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, és az alkalmazotti közösség tagjaival.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Másik gondnok, vezető által kijelölt dajka.
Ő helyettesítheti:	Másik gondnokot.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Hatályos: 2024.....

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

P.H.

.....
igazgató

Nyilatkozat:

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

.....
munkavállaló