



Ikt. szám: 153/1/2023

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **Kőbányai Hárslevelű Óvoda**

1106 Budapest, Hárslevelű u. 5.

**Készítette: Surányi Tünde  
Igazgató**

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

### 1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése:	Kőbányai Hárslevelű Óvoda
Székhelye címe:	<b>1106. Budapest, Hárslevelű u. 5.</b>
Tagintézmény neve:	Kőbányai Hárslevelű Óvoda
Tagintézmény/telephely címe:	1106. Budapest, Hárslevelű u. 5.
Hrsz.:	42526/173
Intézmény típusa:	Óvoda
Alapító:	X. ker. Tanács Végrehajtó Bizottsága
Alapítás időpontja:	1933
Alapító okirat kelte, száma:	2023. december 05. – KCO/570-4/2023
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
OM azonosítója:	034427
TB száma:	217611
PIR száma:	679693
TEOR száma:	8011
Bankszámla száma:	OTP Bank Nyrt. X. kerületi Fiók 11784009- 16909623
Adószáma:	16909623-2-42
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.

## 2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

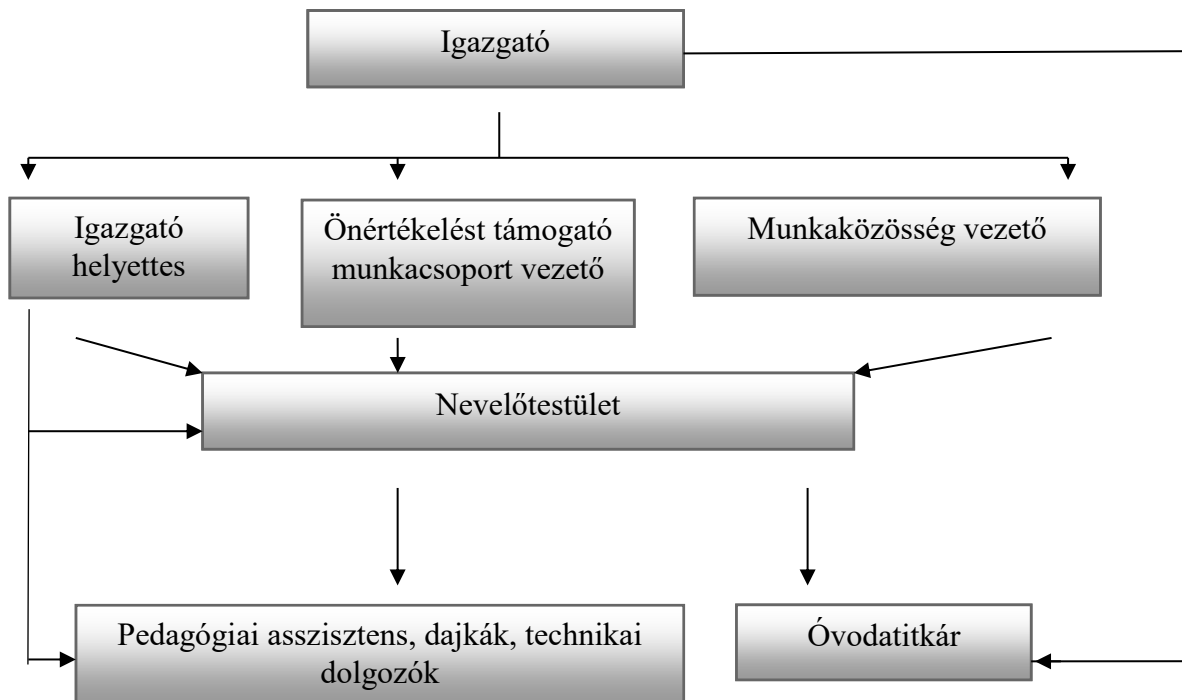
Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
066010	Zöldterület-kezelés.
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

### Az alaptevékenység szöveges meghatározása:

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

## II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



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

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

### 5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS AZ IGAZGATÓK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

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

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

### 6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

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

legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

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

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

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

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

## **7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK**

### **7.1. A nevelőtestület**

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

#### **7.1.1. A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje**

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

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

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

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételevel. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető

formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

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

## **7.2. A szakmai munkaközösség**

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

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

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

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

### **A szakmai munkaközösség feladatai:**

- a) segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
- c) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
- d) segíti a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- e) segít összehangolni az egységes intézményi követelményrendszert,
- f) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a pedagógiai program módosítására,
- g) igényelheti szaktanácsadó segítségét.

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

### **A szakmai munkaközösségek együttműködése:**

## **7.3. A szülői szervezet**

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

### **A szülői szervezet véleményezi:**

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

h) az adatkezelési szabályzatot.

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

#### **7.4. Az önértékelési csoport**

A pedagógus életpálya elvárásainak megfelelően az óvoda belső önértékelési csoportot működtet, tagjait – a nevelőtestület támogatásával – az igazgató jelöli ki.

A belső önértékelési csoport a nevelőtestületi tagok bevonásával beazonosítja az óvodai dokumentumokban az önértékelési kézikönyvben meghatározott elvárásokat. Az önértékelési eljárások során összesíti a kérdőívek és az interjúk által összegyűjtött véleményeket, eredményeket, majd rögzíti az Oktatási Hivatal információs felületén.

A csoport segíti az óvodapedagógusok önértékelésének elvégzését és részt vesz a teljes körű intézményi önértékelés végrehajtásában. A rögzített mérési eredmények elemzése után szükség szerint segít a fejlesztések meghatározásában, a korrekciók elvégzésében.

Segíti a pedagógusok minősítési eljárását.

A pedagógus minősítésének rendjét az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” c. kézikönyv tartalmazza.

### **8. BELSŐ ELLENŐRZÉS**

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

### **9. GAZDASÁGI SZERVEZET**

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

## **III. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI**

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

#### **10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire, ugyanezek vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra. Az

intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## **11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG**

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes

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

## **12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE**

### **12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje**

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

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

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

### **12.2. A igazgatók benntartózkodásának rendje**

Az Óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását. Az Óvoda nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az Óvodában kell tartózkodnia.

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

### **12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitva tartása idején (6<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>-ig) óvodapedagógus, illetve ha az Óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

Az alkalmazottak az óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

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



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

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

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

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

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

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

#### **12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje**

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

### **13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, az önértékelési csoportvezető és a szülői szervezet.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a igazgatóhelyettes, az intézményi munkaközösség vezető és az önértékelési csoportvezető. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal szóban és írásban ismertetni kell, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A csoportlátogatásokról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

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

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:**

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

#### **Kiemelt ellenőrzési szempontok:**

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

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

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

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

#### **Az ellenőrzés formái:**

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

## **14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE**

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

### **14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása**

#### **A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:**

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

- tanulmányi kirándulások.

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

#### **Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:**

- tanévnnyitó értekezet
- őszi nevelői értekezet
- tavaszi nevelői értekezet
- tanévzáró értekezet
- rendkízüli értekezet
- online értekezetek (Messenger csoport, Skype)

#### **14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezet**

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

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

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

#### **14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete**

Az aktuális feladatok megbeszélése minden hónap első hétfőjén, illetve szükség szerint rendkízüli értekezleten történik.

#### **14.4. Információs értekezet**

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

### **15. AZ IGAZGATÓK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

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

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

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

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

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

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

#### **A szülőkkel való kapcsolattartás formái:**

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

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

## **16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

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

- a) A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel** szükség szerint együttműködik az igazgató, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus az alábbi esetekben:
- nevelési és képességproblémák esetén az Óvoda javaslatára,
  - iskolaérettségi vizsgálat esetén,
  - a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor,
  - sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar megállapítása esetén,
  - sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartás zavar felülvizsgálatakor.

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

## 17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

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

### A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- a gyermekcsoportok, a szülők igényei szerint megünnepelik a gyermekek névnapját és születésnapját,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- őszi, tavaszi kirándulások szervezése, terménygyűjtés.

### Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:

- Szüret,
- Mikulás,

- Karácsony megünneplése,
- Farsang,
- Húsvét,
- megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- óvodai nap Hárslevelű Majális
- év végi közös játszódélután,
- ballagás.

#### **Népi hagyományok ápolása:**

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok,
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.

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

#### **Nemzeti ünnep:**

- Március 15-i megemlékezés

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

#### **Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:**

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

### **18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE**

- Az Óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az Óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az Óvodába rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az Óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegségekre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja azt, hogy a gyermek közösségbe résztvehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időpontját. Betegség után a gyermek az óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- A hiányzások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.
- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

### **19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

#### **19.1. Gyermekvédelmi előírások**

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

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

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

### **19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében**

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

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

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

### **19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén**

Az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, nyilván kell tartani és az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíteni kell a R. 169. §-ában foglalt eljárásrendnek megfelelően. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus köteles vezetni. Az Óvoda igazgatója azonnal intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálása és a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történő nyilvántartása iránt, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére történő megküldése, illetve a balesetet szenvedett gyermek szülőjének történő átadása iránt. A súlyosnak minősülő balesetet az Óvoda igazgatója azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának és a baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.

Eljárási szabályok baleset esetén:

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

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

### **19.4. Különleges előírások:**

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

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

### **Ilyen események:**

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

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az óvoda igazgatójával.

### **A rendkívüli eseményről értesíteni kell:**

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

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. Az igazgató azonnal értesíti a rendőrséget és a fenntartót. A járványügyi veszélyhelyzet esetén alkalmazandó szabályokat a házirend tartalmazza.

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

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

### **20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

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



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

Az elektronikus úton előállított dokumentumot az igazgató vagy az igazgatóhelyettes hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat továbbiakban történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

## **21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL**

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

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

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

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

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

## **23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI**

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

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

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

## **24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI**

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

A „Kollégák” zárt médiacsoport tagjai kizárólag az óvoda aktív dolgozói lehetnek. A „Kollégák” csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők

fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélye szükséges.

A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek.

A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet.

A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

## **25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA**

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

A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 45 percet.

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

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:

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

### Érvényességi rendelkezések *A Kőbányai Hárslevelű Óvoda szervezeti és működési szabályzatát*

**Készítette:** Surányi Tünde igazgató a nevelőtestület bevonásával

  
.....  
nevelőtestület képviselőjének aláírása

**Véleményt nyilvánított:** az intézmény szülői szervezete

  
.....  
a szülői szervezet képviselőjének aláírása

**Hatályba lépés ideje:** 2024. január 01.

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

**Nyilvánosságra hozatal:**

1. Alkalmazotti kör számára  
Szóban: alkalmazotti értekezleten  
Írásban: az igazgató által hitelesített másodpéldány megtalálható az igazgatói irodában és a honlapon.
2. Szülők számára  
Szóban: szülői értekezleten  
Írásban: a szülő betekintést nyerhet az igazgatói irodában elhelyezett hitelesített másodpéldányba.

Budapest, 2023. december 14.



  
.....  
igazgató

**A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:**

1. Munkaköri leírásminták
2. Fenntartói jóváhagyás

## 1. Számú melléklet – Munkaköri leírásminták

- **A munkaközösségvezető feladat- és hatásköre, (a munkaközösségvezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírásának része.)**

# ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## MUNKÁLTATÓ

**A munkahely megnevezése: Kőbányai Hárslevelű Óvoda**

1106 Budapest, Hárslevelű utca 5. OM: 034427

**Joggyakorló:**

**A munkakör megnevezése: Óvodapedagógus FEOR: 2432**

**A munkaidő beosztása:**

- törvényes munkaideje: heti 40 óra
- kötött munkaideje: heti 32 óra
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra

Púétv. 79. § (2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. (3) A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el.

**Közvetlen felettes: Igazgató**

**Közvetlen beosztottak:** Pedagógiai asszisztens, dajka

**Kapcsolati rendszer**

**Intézményen belül:**

- Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel.
- A nevelési/oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal.
- Kapcsolattartás a logopédussal, pszichológussal és a fejlesztő pedagógussal.

**Intézményen kívül:**

- Kapcsolattartás a (csoportba járó) gyermekek szüleivel (törvényes gondviselőjükkel).
- Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Nevelési Tanácsadóval, Gyermejjóléti Szolgálattal, Szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

**A feladatok részletes felsorolása**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ezért a munkarendjét az érvényben lévő jogszabály alapján az igazgató határozza meg.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.

- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A pedagógiai program alapelveit figyelembe véve, az ismerteket sokoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Az óvodapedagógus fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját. Ennek érdekében az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket használ fel.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Szükség szerint maga is készít és alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt az egyéni fejlődési naplóban rögzíti.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet, teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos külső helyszíneken kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, jegyzőkönyvet készít az ott elhangzottakról. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdeklődésben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez igény szerint, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Közreműködik az óvodai szakvélemény és pedagógiai jellemzés elkészítésében.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdeklődésben rendszeresen tájékoztatja.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi- és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka és annak dokumentálása.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdeni meg, távolmaradását jelezze óvoda igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Betegség vagy egyéb ok miatti hiányzását köteles 24 órán belül bejelenteni, hogy a csoportba helyettesítést tudjon a igazgató beállítani. Munkaidő alatt csak a igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámot kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket igazgató útmutatása szerint végzi.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, közreműködik a leltárkészítésben. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a Nevelőközösség tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont.(Telefon szabályzat).
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.

**Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint:**

Helyettesítés, szülői értekezlet tartása, előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása, az óvodai munkatervben szereplő rendezvények szabadidős tevékenységek megszervezése.

**Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése érdekében, részt vállal:
  - a nevelő testület újszerű törekvéseiből,
  - a közös vállalások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek, hagyományok, és megemlékezések rendezéséből,
  - a gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - gyermekvédelmi tevékenységből.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése.  
Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból. A csoportnapló vezetését mindkét óvodapedagógus közösen végzi, annak tartalmáért és a tervek megvalósításáért mindketten felelnek.  
Jelenléti ívet vezet munkavégzésének idejéről.  
Csoportjának, tevékenységeinek során minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Alkotó módon együttműködik a Nevelőközösségi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Az intézmény rendezvényein a részvétel kötelező.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkaköri leírásban meg nem jelölt eseti – soron kívüli – feladatokat végez az óvoda igazgatójának megbízása alapján.
- Vállaljon intézményi megbízásokat.

**Javaslatot ad**

- Az óvodai nevelőmunka munkatervéhez,
- Óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- Óvodai felszerelés bővítéshez,
- A szükséges javításokhoz,
- A balesetek megelőzéséhez.

## Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalathatja.
- Az éves munkaközösségi munkatervéhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- A Nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntésekben.
- Módszertani eljárásait egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- A igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- Betartatni a Házirendet.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

## Felelősségi kör.

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- Az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható.
- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az igazgatói utasítások végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, tagintézményi, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a dajkától, a fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az intézmény igazgatójának, valamint a dajkának mely a munkavégzésükhöz szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

**Helyettesítések:** Az igazgató kijelölése alapján.

**Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások** • A pedagógus hétévenként, jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt.

## Titoktartási kötelezettség

- A pedagógust, a nevelői hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adat, és 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. A gyermek, és a szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

#### **A munkaértékelés kritériumai**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

***A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.***

A munkaköri leírás..... év..... hó..... nap lép életbe.

PH.

.....  
igazgató

Kelt: .....év...hó...nap

.....  
munkavállaló

#### **FEGYELMI FELELŐSSÉGE**

A munkaköri leírásban meg fogalmazottakat 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. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt: .....év...hó...nap

.....  
Munkavállaló

### **FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**1. A munkahely megnevezése: Kőbányai Hárslevelű Óvoda**  
1106 Budapest, Hárslevelű utca 5. OM: 034427

**2. A munkakör megnevezése: Fejlesztőpedagógus FEOR: 2432**

**3. A munkaidő beosztása:**

- törvényes munkaideje: heti 40 óra
- kötött munkaideje: heti 32 óra
- neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 24 óra



Púétv. 79. § (2) A fejlesztőpedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3) A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

#### **4. Közvetlen felettes: Igazgató**

#### **5. Közvetlen beosztottak. -**

#### **6. Kapcsolati rendszer.**

##### **Intézményen belül:**

- Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel
- az nevelési/oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal óvodásai részére rehabilitációs rehabilitációs fejlesztő foglalkozást tartó pedagógussal
- Kapcsolattartás a pszichológussal és a logopédussal

##### **Intézményen kívül:**

- Kapcsolattartás a (csoportba járó) gyermekek szüleivel (törvényes gondviselőjükkel)
- logopédussal, védőnővel

#### **8. A feladatok részletes felsorolása.**

- Kiterjed az ép intellektusú a részképeség zavarokkal küzdő gyermekek problémáinak feltárása, fejlesztése továbbá beilleszkedési, tanulási és a magatartási zavarok megelőzése.
- A hátrányokkal érkező gyermekek prevenciós és korrekciós nevelése. tehetséggondozási feladatok,
- Fejlesztőfoglalkozások szervezése, vezetése.
- Szakvélemények készítése.
- Kapcsolattartás óvodapedagógusokkal, logopédussal, pszichológussal, szülőkkel és más fejlesztőpedagógusokkal,
- SNI gyerekek integrált nevelése, fejlesztése, pedagógiai célú rehabilitációja, pszichés gondozása,
- SNI gyerekek fejlesztése, akik a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdenek.
- Szűrés, diagnosztizálás konzultációk óvodapedagógussal, logopédussal, óvodapszichológussal, szülőkkel
- Hospitálás
- Egyéni- és mikro csoportos felzárkóztató foglalkozások vezetése.
- Fejlesztési tervet készít.
- Felkészül a foglalkozásokra.
- A foglalkozásokról feljegyzéseket, összefoglalókat készít a foglalkozási naplójába.
- Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben szakvizsgálatot kezdeményez, melyre elkészíti a szakvéleményt.
- Véleménykérés esetén írásbeli véleményt ad.
- A teljes körű feltárás érdekében együttműködik az óvodapedagógussal, és a speciális feladatokat ellátó szakemberekkel.
- A fejlesztés módját, eredményeit megbeszéli az óvodapedagógusokkal, pszichológussal, szülőkkel.
- Tanév végén teljes körű kontrollvizsgálatot végez, javaslatot tesz az óvodapedagógusnak és a szülőknek a fejlesztésről és beiskolázásról.
- A szülők részére fogadóórát tart.

- Szakmai munkájáról évente egyszer beszámol a nevelőtestület előtt.
- Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit.
- Ismeri az óvoda munkatervét, és ehhez igazítja fejlesztő tevékenységét.
- Beszerzi azokat az eszközöket, amelyek szükségesek munkájához.
- Kötelező óraszámot túl az óvodapedagógus végzettségére való tekintettel szükség szerint helyettesítést vállal a csoportokban.
- Előre egyeztetett időpontban szakmai fórumon vesz részt.
- Igény szerint kapcsolatot tart a fejlesztő munkát segítő speciális nevelést folytató intézmények munkatársaival.

#### **Javaslatot ad:**

- az óvodai nevelőmunka munkatervéhez,
- óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- óvodai felszerelés bővítéshez,
- a szükséges javításokhoz,
- a balesetek megelőzéséhez.

#### **9. Hatáskörök, jogkörök.**

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési dokumentumaival, munkatervével, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglaltathatja;
- az éves munkaközösségi munkatervéhez, kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz;
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntésekben;
- módszertani eljárásait egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet
- betartatni a Házi rendet
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

#### **10. Felelősségi kör.**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házi rendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### 11. Információs kapcsolatok.

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, tagintézményi, munkaközösségi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a dajkától, a fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az igazgatónak, valamint a dajkának mely a munkavégzésükhöz szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

### 12. Helyettesítések. Az igazgató kijelölése alapján.

**13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások** • A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt.

### 14. Titoktartási kötelezettség.

- Pedagógust, a nevelőt 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.
- A gyermek és a szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

### 15. A munkaértékelés kritériumai.

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

*A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.*

A munkaköri leírás...év...hó...nap lép életbe.

Kelt: .....év...hó...nap

PH.

.....  
igazgató

Kelt: .....év...hó...nap

.....  
munkavállaló

## FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt: .....év...hó...nap

.....

## IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**1. A munkahely megnevezése: Kőbányai Hárslevelű Óvoda**  
1106 Budapest, Hárslevelű utca 5. OM: 034427

**2. A munkakör megnevezése: Igazgatóhelyettes FEOR: 1328**

**3. A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra kötött munkaidő: heti 24 óra.**

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 24 óra, óvodai foglalkozások megtartása
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelést előkészítő, neveléssel összefüggő egyéb feladatokat, továbbá a feladatkörébe tartozó ügyeket intézi.

**4. Közvetlen felettes: Igazgató**

**5. Közvetlen beosztottak.** Óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák. konyhai dolgozó, fejlesztő pedagógus, pszichológus, műszaki munkatárs, óvodatitkár

**6. Kapcsolati rendszer.**

**Intézményen belül:** • közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval és a közvetlen beosztottakkal • az nevelési feladatok egyeztetése a munkatársakkal

**Intézményen kívül:**• érdekvédelmi szervezetekkel• óvodai SZK-gel• társintézmények igazgatóival, helyetteseivel• ügyintézőkkel• illetékeseivel

**8. A feladatok részletes felsorolása.**

Az igazgató helyettes munkáját az intézményi sajátosságok figyelembevételével a mindenkori munkaköri leírás alapján felelősen végzi.

Munkáját az óvoda területén a munkaköri feladatokban felsoroltak alapján végzi, önálló utasításokkal gyakorolja hatáskörét. A igazgató távollétében kerületi értekezleteken, továbbképzésen, stb. képviseli az óvodavezetést.

**Részt vesz az óvodai dokumentumok előkészítésében, elkészítésében frissítésében**

(PP SZMSZ munkaterv Házirend továbbképzési program beiskolázási tervjelentések, beszámolók készítése belső szabályzatok elkészítése)

Előkészíti a szabadságolási tervet. Segíti a munkarend kialakítását.

**Segíti a igazgató ellenőrzési munkáját.**

Az óvodai dolgozók munkájának ellenőrzése-értékelése ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját. A pedagógiai munka ellenőrzése-értékelése ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellenőrzése

Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását munkafegyelem betartására fokozottan figyel.

A pályakezdekők segítése, mentorálás megszervezése ellenőrzése

A bemutató foglalkozások előkészítése során szakmai segítséget nyújt.

Véleményével, javaslattételével segítséget ad az igazgatónak a dolgozók jutalmazása, feljebb sorolása és kitüntetése során

Szervezi és lebonyolítja a továbbképzéseket.

Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.

Javaslatot tesz a selejtezésre. közreműködik a leltározás, selejtezés során.

Az igazgatóval megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon, ünnepeken.

Naponta ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét.

Aktívan részt vesz a beszerzésekben.

Ellenőrzi az udvari élet tartalmasságát.

Rendszeresen referál az igazgatóval a működésről, tapasztalatairól; az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi

Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

## **9. Hatáskörök, jogkörök.**

- gyakorolja a igazgatóhelyettesi jogokat,
- aláírási jogköre másolatok hitelesítésére, szakvélemények, óvodai jogviszonyról szóló
- igazolások, adatszolgáltatás, levelezés, óvodapedagógusokkal kapcsolatos teljesítés
- igazolások, minden óvodai dokumentum, és óvodai ügyekben való aláírásra
- a feladatköréhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz;
- részt vesz az igazgatósági munkával kapcsolatos döntésekben;
- joga van betartatni a Házirendet
- jogosult (és köteles) az igazgatója figyelmét felhívni, minden szabályellenes
- jelenségre.
- Iratkezeléssel összefüggő tevékenységek és feladatok köre.

## **10. Felelősségi kör.**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és az gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

## **11. Információs kapcsolatok.**

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, óvodai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől.
- Joga van minden olyan információt megkapni, ami munkája hatékony végzéséhez kér munkatársaitól.

- Joga van minden olyan információt megkapni, amit az intézmény szakmai működtetése érdekében kér.
- Kötelessége minden olyan információt átadni a igazgatónak, mely munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

**12. Helyettesítések.** SZMSZ -ben rögzített módon.

**13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.** A pedagógus hétvévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban **meghatározottak** szerint.

**14. Titoktartási kötelezettség.**

- Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, 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, az tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

**15. A munkaértékelés kritériumai.**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

*A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.*

Kelt: .....év...hó...nap

PH.

.....  
igazgató

Kelt: .....év...hó...nap

.....  
munkavállaló

## **FEGYELMI FELELŐSSÉGE**

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. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Kelt: .....év...hó...nap

.....  
munkavállaló

## PSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**1. A munkahely megnevezése: Kőbányai Hárslevelű Óvoda**  
1106 Budapest, Hárslevelű utca 5. OM: 034427

**2. A munkakör megnevezése: Pszichológus FEOR: 2628**

**3. A munkaidő beosztása:**

- törvényes munkaideje: heti 20 óra
- kötött munkaideje: heti 16 óra
- neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 11 óra

Púétv. 79. § (2) A pszichológus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3) A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

**4. Közvetlen felettes:** közvetlen felettese az igazgató

**5. Közvetlen beosztottak.**

**7. Kapcsolati rendszer.**

**Intézményen belül:**

- Kapcsolatot tart az intézmény pedagógusaival

**Intézményen kívül:**

- Kapcsolattartás a gyermekek törvényes gondviselőjével

**8. A feladatok részletes felsorolása.**

Az óvodapszichológus óvodában történő alkalmazásának elsődleges célja a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme a nevelő - oktatómunka hatékonyságának segítése.

- Hospitálásokkal és ezt követően az óvodapedagógusokkal közös gondolkodással elemzik a csoporton belüli kapcsolatigényeket, szerepeket, a fejlesztő, szerep- és aktivitás lehetőségeket.
- A gyermekek magatartási, beilleszkedési, teljesítménybeli zavarainak, neurotikus tüneteinek diagnosztizálása és terápiája, a nevelésükkel kapcsolatos problémák megoldásának segítése.
- Egyéni vagy csoportos pszichoterápia a gyermekek pszichés eredetű zavarainak rendezése érdekében.
- Speciális diagnózis, fejlesztés és terápia szükségessége esetén és e mellett egyeztetik a csoportbeli bánásmódot vagy annak változtatását.
- A gyermek lelki fejlődésében zavart okozó családi problémák esetében tanácsot ad.

- A diagnosztikus és terápiás eljárásokat szakmai belátása szerint alkalmaz.
- A vizsgálatok keretében készített vélemények egyeztetése, további vizsgálatokra utalás, javaslatot tesz. A véleményhez szükséges vizsgálatokat előkészíti.
- Az intézmény pedagógusai számára konzultációs lehetőség biztosít: esetmegbeszélő csoportok, továbbképzések, közös munkamegbeszélések tartásával. Esetmegbeszélés Egy-egy konkrét probléma, vagy gyermek nehézségeinek több szempontú csoportos elemzése, lehetséges megoldásmódok közös kidolgozása.
- Különböző tematikájú (SNI gyerek. hiperaktív, figyelemzavaros, stb.) szülőcsoportok megszervezése, vezetése.
- Személyes együttműködő kapcsolatot létesít az intézmény pedagógusaival az óvodában jelentkező gyermekproblémák megoldásának elősegítése érdekében.
- Az óvodapedagógusokkal konzultációt folytat, mely kapcsolódhat egyetlen gyermek vagy óvodai csoport problémájához.
- A tehetségfejlesztő tevékenységekben aktívan részt vesz: azonosításban, „dúsítás”-ban, a személyre szabott fejlesztésben.
- Szülőkonzultációt tart
- Kapcsolatot tart az intézményt segítő szakembereivel gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus. Közös fejlesztési lehetőségek megbeszélése havi 1 alkalommal.
- Közreműködik a pszichológiai kultúra terjesztésében ismeretterjesztő előadások tartásával.
- Együttműködik minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a gyermek egészséges személyiségfejlődését.
- Pedagógiai Szakszolgálattal, a Gyermekjóléti Szolgálattal közös esetekben az ottani szakember kollégákkal hatékonyan együttműködik.

#### **Az óvodapszichológus közvetlen segítséget nyújt:**

- az óvodapedagógusnak a nevelő-oktatómunkához,
- az egészségnevelési és mentálhigiéne preventív pszichológiai témájú feladatokban segít, krízistanácsadást ad a váratlan és súlyos élethelyzetben levők számára,
- Pedagóguskonzultációt tart. A pedagógusok munkájukhoz kapcsolódó szorongás szintjének vizsgálata. Kiegészítő szintjének vizsgálata és segítése

#### **9. Hatáskörök, jogkörök.**

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Az éves munkaközösségi munkatervéhez, kapcsolódó javaslattevési kötelezettségének eleget tesz;
- módszertani eljárásait maga választhatja meg.
- Jogosult (és köteles) az igazgatója figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

#### **10. Felelősségi kör.**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a



gyermek jogainak megsértéséért.

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### 11. Információs kapcsolatok.

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől.
- Joga van minden olyan információt megkapni, ami a tanulók előrehaladása érdekében kér az osztályfőnöktől, fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől.
- Kötelessége minden olyan információt átadni mely a munkavégzésükhöz szükséges.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

### 12. Helyettesítések.

### 13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.

### 14. Titoktartási kötelezettség.

Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, 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 tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

### 15. A munkaértékelés kritériumai.

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

*A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.*

A munkaköri leírás... év...hó...nap lép életbe.

Kelt: .....év...hó...nap

PH.....  
igazgató

Kelt: .....év...hó...nap

.....  
munkavállaló

## FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Kelt: .....év...hó...nap

.....  
munkavállaló

# PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## 1. A munkahely megnevezése: Kőbányai Hárslevelű Óvoda

1106 Budapest, Hárslevelű utca 5. OM: 034427

## 2. A munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens (óvoda) FEOR: 3410

## 3. A munkaidő beosztása:

- törvényes munkaideje: heti 40 óra
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: legfejlebb heti 35 óra

Púétv. 79. § (2) A pedagógiai asszisztens a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3) A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

## 4. Közvetlen felettes: • Igazgató

## 5. Kapcsolati rendszer.

### Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

### Intézményen kívül: -

## 8. A feladatok részletes felsorolása.

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A pedagógiai asszisztens általános feladatai keretében átveszi, átadja a gyereket a szülőtől, gondozótól.
- Az óvodapedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyerekeket, vigyáz a gyerekek testi épségére.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Az óvodapedagógussal együtt ügyeletet lát.
- Óvodán kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a gyermekeket. Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz az óvoda gyermeköltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja vele a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi, szükség szerint korrigálja a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

- Részt vesz az óvodán belüli, illetve kívüli szabadidős programok szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a gyereket a szabadidős tevékenységben, egyeztetni az óvodapedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a csoportszobát a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik az óvodapedagógussal a foglalkozásokon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a gyermekfejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- A gyógypedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít az SNI gyermekek fejlesztő feladatok megoldásában, a beilleszkedés, magatartási nehézséggel küzdő gyerekek fejlesztő feladatok megoldásában. Az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.
- Közreműködik a foglalkozások és a szabadjáték rendjének biztosításában.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében
- közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógus elvárásainak megfelelően.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógussal együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Óvodán belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri az óvodást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, WC használat, ruhacsere, stb.)
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Testnevelés előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben, a gyermekeket kíséri a folyosón.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel igazgatója, felettese megbízza.

## **9. Hatáskörök, jogkörök.**

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen igazgatója figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

## **10. Felelősségi kör.**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,

- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

### 11. Információs kapcsolatok.

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéshez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

### 12. Helyettesítések. Az igazgató kijelölése alapján.

### 13. Titoktartási kötelezettség.

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, 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.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

### 15. A munkaértékelés kritériumai.

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

*A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.*

A munkaköri leírás...év...hó...nap lép életbe.

Kelt: .....,...év...hó...nap

PH.

.....  
igazgató

Kelt: .....,...év...hó...nap

.....  
munkavállaló

## FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt: .....év...hó...nap

.....

munkavállaló

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### 1. A munkahely megnevezése: Kőbányai Hárslevelű Óvoda

1106 Budapest, Hárslevelű utca 5. OM: 034427

### 2. A munkakör megnevezése: Dajka FEOR: 5221

### 3. A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra

éves munkatervben meghatározottak szerint Munkaideje, beosztása a heti munkarendben található.

### 4. Közvetlen felettes: A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja

Az igazgató által kijelölt óvodapedagógusok

### 5. Kapcsolati rendszer.

#### Intézményen belül:

- Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal
- a gondozási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

### 6. A feladatok részletes felsorolása.

A munkakör betöltéséhez csak testileg egészséges és a 18. életévét betöltött, az adott munkakör ellátására a kötelező orvosi vizsgálat alapján alkalmasnak minősített személyek alkalmazhatók.

- Munkaidejének megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az óvodában, valamint munkaidejét köteles az intézményben tölteni.
- Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb 1 órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni az igazgatót.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök, egyéb felszerelések épségéért, az eszközök szabályos kezeléséért.
- A munkaköri leírásban foglaltakon felül felettesei más, az intézményi érdeket szolgálófeladattal is megbízhatja, a dolgozóval történő előzetes egyeztetés alapján.
- Feladatai elmulasztása esetén felelősségre vonható.

### A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

• Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

Öltöztetés – vetkőzés után rendbe teszi az öltözőt. Gondoskodik arról, hogy a téli időszakban ne kerüljön vizes ruha a szekrénybe.

• Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. Gondoskodik, hogy a gyerekeknek elegendő ivóvizük legyen. Tízórára a gyümölcsöt elkészíti.

A csoportban az étkezések után az asztalokat lemossa, a morzsát felsöpri. A csoportok edényszekrényét rendben tartja. Elkészíti a tízórait és uzsonnát, ebédet oszt. Tálalás előtt az ételt megkóstolja.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágycsészéket, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
  - Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az óvodapedagógus kérésére rövid időre bemegy a csoportba a gyerekek közé, ahol felügyel, de mást nem dolgozhat.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik. Besegít a teremrendezésbe.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet.

### **A dajka egyéb feladatai**

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás) ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, a hetenkénti lemosásokat, illetőleg – időszakonként nagytakarítási munkákat. Délben, este – fürdőszoba, folyosó felmosása, mosdókagylók kitisztítása, WC hypos leöntése. A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást. Nagytakarítást végez húsvétra, nyáron és karácsonykor. Ekkor függönyt mos, a bútorokat, székeket lemossa. Csoportban, öltözőben a szekrényeket lemossa, és ablakot tisztít

Járvány esetén köteles lemosni a játékokat, kimosni a textíliákat és tiszta ágyneműt húzni.

- A játékeszközöket tisztán tartja, a fertőtlenítést szükség szerint elvégzi.
  - A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
  - A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja. 4 hetente ágycsészét húz, hetente asztalterítőt és törülközőt cserél, és azokat kimossa, kivasalja.
  - Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
  - Gondozza az óvoda udvarát, felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket és virágokat.
  - Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit
- Este a konyhát tisztán hagyja, mosatlan edény nem maradhat, az uzsonna utáni mosogatás elvégzésekor rendet tesz a konyhában. A nyitó és záró dajka kötelessége ellenőrizni, hogy a tűz és vagyonsbiztonság érdekében nem történt-e mulasztás.
- Ellenőrzi, hogy nyitáskor nem tapasztal-e behatolási jeleket, riasztót ellenőrzi, majd kikapcsolja. Záráskor köteles minden ablakot ellenőrizni, a riasztót bekapcsolni.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az igazgató megbízta

### **8. Hatáskörök, jogkörök.**

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen igazgatója figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

### **9. Felelősségi kör.**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### 11. Információs kapcsolatok.

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéshez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

### 12. Helyettesítések. Az igazgató kijelölése alapján.

### 13. Titoktartási kötelezettség.

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, 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.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

### 15. A munkaértékelés kritériumai.

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során. *A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.*

A munkaköri leírás...év...hó...nap lép életbe.

Kelt: .....év...hó...nap

PH

.....

igazgató

Kelt: .....év...hó...nap

.....

munkavállaló

### FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt: .....év...hó...nap

.....  
munkavállaló

## ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### 1. A munkahely megnevezése: Kőbányai Hárslevelű Óvoda

1106 Budapest, Hárslevelű utca 5. OM: 034427

### 2. A munkakör megnevezése: Egyéb ügyintéző FEOR: 3910

### 3. A munkaidő beosztása: • heti teljes munkaideje: 40 óra

• éves munkatervben meghatározottak szerint

### 5. Közvetlen felettes: Igazgató

### 6. Közvetlen beosztottak.

### 7. Kapcsolati rendszer. Intézményen belül: Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító

igazgatóval • ügyintézési feladatok egyeztetése intézmény dolgozóival

• Ügyintézéshez szükséges anyagok eszközök beszerzése céljából a gazdasági vezetővel

#### Intézményen kívül:

Kapcsolatot tart:• fenntartóval,• társintézményekkel• ügyintézésiek illetékeseivel

• Oktatási Hivatallal

### 8. A feladatok részletes felsorolása.

- Végzi az intézmény hivatalos ügyintézését
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap stb.)
- megőrzi ezeket.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat-az igazgató szignálása után-az ügyintézőkhöz.
- A hivatalos üzeneteket, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli és másolja az igazgató által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, az okiratokról, dokumentumokról másolatot, másodlatot készít
- Adatot szolgáltat és kezeli a Közoktatási Információs Rendszert az intézmény vonatkozásában
- Tanügy igazgatási adatot szolgáltat
- Kiállítja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat
- Elkészíti a tanügy igazgatási statisztikákat
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésük, pótlásuk szükségességéről informálja a gazdasági vezetőt



- Szükség szerint elkészíti és nyilvántartja a feljegyzéseket,
- Postai küldemények: feladás, postafiók ürítése, küldemények átvétele
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratsejtezést és a levéltári átadást.
- Szervezi és egyezteti az igazgatóval és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel megbízzák.
- Szívélyesen fogadja az igazgatóhoz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.).
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli
- Bejövő és kimenő iratok, levelek továbbítása, iktatása.
- Belső keletkezésű iratok iktatása.
- Közreműködik a külső és belső ellenőrzések során
- Az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátása
- Folyamatos kapcsolat tart a Polgármesteri Hivatal óvodát érintő osztályainak munkatársaival.

## **9. Hatáskörök, jogkörök.**

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen igazgatója figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.
- Iratkezeléssel összefüggő tevékenységek és feladatok köre.

## **10. Felelősségi kör.**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **11. Információs kapcsolatok.**

- Utasítást csak a munkáját irányító igazgatóság tagjaitól kaphat
- Információs kapcsolatban van a nevelőtestület tagjaival

## **12. Helyettesítések.** Igazgató kijelölése alapján.

## **13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások-**

## **14. Titoktartási kötelezettség.**

- Munkakörénél fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, 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 tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az intézmény életével kapcsolatos hivatali titkokat nem adhat ki

### 15. A munkaértékelés kritériumai.

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

*A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.*

A munkaköri leírás...év...hó...nap lép életbe.

Kelt: .....év...hó...nap

PH

.....  
igazgató

Kelt: .....év...hó...nap

.....  
munkavállaló

## FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt: .....év...hó...nap

.....  
munkavállaló

## MŰSZAKI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### 1. A munkahely megnevezése: Kőbányai Hárslevelű Óvoda

1106 Budapest, Hárslevelű utca 5. OM: 034427

### 2. A munkakör megnevezése: Épületgondnok FEOR: 5243

3. A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra az éves munkatervben meghatározottak szerint Munkaidejét egyenlő elosztásban, csoportosítva is letöltheti az igazgatóval történt megállapodás alapján,

4. Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

### 5. Kapcsolati rendszer.

Intézményen belül: közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóval

### 6. A feladatok részletes felsorolása.

- Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat
- Egész időszak alatt szükség esetén, az intézmény területén lévő kisebb meghibásodásokat, mely nem igényel szakembert, elvégzi (WC tartályok javítása, csapok javítása, játékok és bútorok javítása, festése).
- A feladatkörébe tartozókat a lehető legrövidebb időn belül elvégzi, a külső szakembert igénylő munkák elvégzése során közreműködik
- Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- A berendezési tárgyakat, technikai eszközöket karban tartja. Javítja a bútorokat.
- Biztonságosan felszereli a polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.
- Tisztán és rendben tartja az udvart, szükség szerint elvégzi a fűnyírást. Ősszel és tavasszal felássza a homokozóban a homokot.
- Elvégzi az őszi és a kora tavaszi kerti munkálatokat (ásás, gereblyezés, virágültetés,
- A bokrokat, a fákat szükség szerint gondozza /felássza tövüket, metszi, az igényeknek megfelelően elvégzi a sövények nyírását.
- A locsolórendszer meghibásodást jelzi az igazgatóhelyettesnek. Naponta locsol azon a területeken, ahol a rendszer nem működik. A zöldséges kertet felássza, a komposztárolóból a szerves hulladékot beforgatja, továbbá gondoskodik a folyamatos gazmentesítésről
- Téli időben az óvoda előtti járdán és az udvaron a havat feltakarítja és csúszás mentesíti. Az épület körüli külső utcarészek rendben tartását is ellátja.
- Naponta ellenőrzi a szeméttárolókat. Szerdánként, hajnalban kiviszi a kukát
- Fűtési idényben biztosítja az épületek helyiségeinek 20-22 o C hőmérsékletét,
- hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására.
- Az előírásoknak megfelelően üzemelteti és karbantartja a kazánokat. A cirkók meghibásodását azonnal jelezzé az igazgatónak, helyettesének vagy az óvodatitkárnak, aki értesíti a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. illetékes munkatársát.
- Folyamatos felügyeli és karbantartja az az óvodai játszóudvarok eszközeit
- Segít az intézmény nagytakarításában beosztás alapján
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az igazgató megbízza

## **9. Hatáskörök, jogkörök.**

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a igazgatója figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

## **10. Felelősségi kör.**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat

írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **11. Információs kapcsolatok.**

- Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől és az igazgatótól kaphat.

**12. Helyettesítések.** Az igazgató kijelölése alapján.

#### **14. Titoktartási kötelezettség.**

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

#### **15. A munkaértékelés kritériumai.**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során. ***A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.***

A munkaköri leírás...év...hó...nap lép életbe.

Kelt: .....év...hó...nap

PH.

.....  
igazgató

Kelt: .....év...hó...nap

.....  
munkavállaló

#### **FEGYELMI FELELŐSSÉGE**

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. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után

Kelt: .....év...hó...nap

.....  
munkavállaló

## **KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**Név:**

**1. A munkahely megnevezése:**

Kőbányai Hárslevelű Óvoda

1106 Budapest, Hárslevelű utca 5.

OM: 034427

## **2. A munkakör megnevezése:**

Konyhai kisegítő FEOR: 9236

## **3. A munkaidő beosztása:**

- heti teljes munkaideje: 40 óra
- éves munkatervben meghatározottak szerint 40 óra

## **4. Közvetlen felettes:**

- Igazgató

## **5. Közvetlen beosztottak.**

## **6. A feladatok részletes felsorolása.**

- Munkavégzéshez kötelek az előírásoknak megfelelő ruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Gondoskodik saját és a munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének a balesetveszélyes körülményt
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit
- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az uzsonnát az éves munkatervben előírt időben kiosztja.
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán és karbantartja.
- A kiszolgált ételekből-szabályos mintavételezéssel-azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 48 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.

## **A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása:**

- Tisztántartja a konyhaüzemi helyiségeket (előkészítők, melegítő konyha, ebédlő helyiség, fürdő stb.) takarítja a bútort, a berendezési tárgyakat, és naponta felmosa a padozatot fertőtlenítő oldattal
- A szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese megbízza

## **7. Hatáskörök, jogkörök.**

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen igazgatója figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

## **8. Felelősségi kör.**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## 9. Helyettesítések.

Igazgató kijelölése alapján.

## 10. Titoktartási kötelezettség.

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

*A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.*

Kelt

PH.

.....

igazgató

.....

munkavállaló

## FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Kelt: Budapest

.....

munkavállaló

A munkaközösségvezető feladat- és hatásköre (a munkaközösségvezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírásának része).

.....

Surányi Tünde

Igazgató

## Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	2
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	2
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE .....	3

Az alaptevékenység szöveges meghatározása: .....	3
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	4
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA .....	4
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK .	4
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS AZ IGAZGATÓK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS .....	4
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	4
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK .....	5
7.1. A nevelőtestület .....	5
7.2. A szakmai munkaközösség .....	6
7.3. A szülői szervezet .....	6
7.4. Az önértékelési csoport.....	7
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	7
III. A MŰKÖDÉS RENDJE .....	7
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI .....	7
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek .....	7
11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG .....	8
12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE .....	8
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje .....	8
12.2. A igazgatók benntartózkodásának rendje .....	8
12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	8
12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával .....	9
12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje .....	9
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	9
14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE .....	10
14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása .....	10
14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet.....	11
14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete.....	11
14.4. Információs értekezlet.....	11
15. AZ IGAZGATÓK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS .....	11
16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	12
17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	13
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE.....	14
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	14
19.1. Gyermekvédelmi előírások .....	14
19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében .....	15
19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén .....	15

19.4. Különleges előírások:.....	15
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	15
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET..	16
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	16
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	17
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL .....	17
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	17
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI .....	17
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	17
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA.....	18



## Megismerési nyilatkozat

Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bukucsné Csalló Andrea	fejlesztőpedagógus	2023.12.13.	Bukucsné Csalló Andrea
Szűcsné Kővári Tímea	pedagógiai asszisztens	2023.12.13.	Szűcsné Kővári Tímea
Havas Attiláné	konyhai alkalmazott	2023.12.13.	Havas Attiláné
Simon Viktória	óvodatitkár	2023.12.13.	Simon Viktória
Tóth Zoltán	műszaki munkatárs	2023.12.13.	Tóth Zoltán
Tarásztóth Irén	óvodapedagógus	2023.12.13.	Tarásztóth Irén
Kovács Tímea	óvodapedagógus	2023.12.13.	Kovács Tímea
Wolfné Cieslar Regina	óvodapedagógus	2023.12.13.	Wolfné Cieslar Regina
Vági Noémi	óvodapedagógus	2023.12.13.	Vági Noémi
Kovács Krisztina	dajka	2023.12.13.	Kovács Krisztina
Papp Csilla	óvodapedagógus	2023.12.13.	Papp Csilla
Kovács Viktória	óvodapedagógus	2023.12.13.	Kovács Viktória
Stikrád Istvánné	dajka	2023.12.13.	Stikrád Istvánné
Madár Zsófia	óvodapedagógus	2023.12.13.	Madár Zsófia
Tóth Kálmánné	dajka	2023.12.13.	Tóth Kálmánné



**KIVONAT**  
**BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**2024. január 25-ei ülésének jegyzőkönyvéből**

**10/2024. (I. 25.) KÖKT határozat**

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

(15 igen, egyhangú szavazattal)

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

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

szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Feladatkörében érintett:

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

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

Budapest, időbélyegző szerint

Dr. Szabó Krisztián jegyző megbízásából

Csász Anna  
osztályvezető