



PESTERZSÉBETI NEMZETISÉGI KÉTNYELVŰ
BAROSS ÓVODA- KINDERGARTEN BAROSS
Székhely: 1201 Budapest, Baross utca 79. Tel/Fax: 283-3625 T: 289-0390
Telephely: 1201 Budapest, Baross u. 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@enternet.hu Honlap: www.barossovi.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Bélteczkyné Szende Hilda
Óvodavezető, Közoktatási Szakértő

Budapest, 2013.08.28.

	Aláírás	Dátum
ELFOGADÁS	Nevelőtestület	Bp.2013.08.28.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
AZ SZMSZ AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK ALAPJÁN KÉSZÜLT	5
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, CÉL, SZABÁLYOZÁS, FELHATALMAZÁS	7
I.1. Az SZ. M. SZ. HATÁLYA KITERJED:.....	7
I.2. A MÓDOSÍTÁS FELTÉTELEI	7
I.3. A TÖRZSKÖNYVI NYILVÁNTARTÁS ADATAI	7
AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSRÓL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXXV. TV. 104 § (1) BEKEZDÉS ALAPJÁN A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR ÁLTAL VEZETETT TÖRZSKÖNYVI NYILVÁNTARTÁSBAN AZ ALÁBBI TÖRZSKÖNYVI ALANY 2013. 01. 16. NAPJÁN HATÁLYOS FŐBB ADATAI:	7
AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KONKRÉT LEÍRÁSA	7
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, JOGKÖRE, BESOROLÁSA:.....	8
II. MŰKÖDÉS RENDJE	11
II. 1. AZ ÓVODA MUNKARENDEJE	12
II.2. A GYERMEKEK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE (NYITVA TARTÁS)	13
II. 3. A GYERMEKFELVÉTELE	13
II. 4. A VEZETŐK, ÉS AZ ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI – OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDEJE	15
II. 5. SZERVEZETI EGYSÉGEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA	16
II. 6. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS ÜGYEINEK INTÉZÉSE.....	17
III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	17
IV. BELÉPÉS, ÉS BENNTARTÓZKODÁSI REND AZON.....	18
SZEMÉLYEK SZÁMÁRA, AKIKEL AZ ÓVODA NEM ÁLL KÖZVETLEN JOGVISZONYBAN.....	18
V. A TELEPHELLYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	19
VI. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE VEZETÉSI HATÁSKÖRÖK, FEADATOK MEGOSZTÁSA	20
VI. 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	20
VI. 2. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE	20
VI. 3. AZ ÓVODAVEZETŐ FELADATKÖRE.....	20
VI. 4. ÓVODAVEZETŐ SZEMÉLYI FELADATAINAK MEGOSZTÁSA.	20
VI. 5. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	21
Óvodavezető	21
Az óvodavezető felel:	21
Az óvodavezető feladata:	21
Vezető helyettes	22
Telephely vezető.....	22
Kapcsolattartás az alkalmazottakkal.....	22
Kapcsolattartás a Közalkalmazotti Tanáccsal, és a Szakszervezettel.....	23
Az óvodavezető vagy a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	23
VII. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODASZÉK, VALAMINT AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	23
VII.1. AZ ÓVODASZÉK	24
VII.2. AZ ÓVODAI SZINTŰ SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	24
VIII. AZ ÓVODA MUNKARENDEJE, DOLGOZÓI HATÁSKÖRÖK, FELADATOK, FELADATMEGOSZTÁS	24
VIII. 1. AZ ÓVODA DOLGOZÓI	24
Óvodavezető	24
Vezető helyettes	25
Telephely vezető.....	25

Óvodapedagógusok	25
Logopédus, fejlesztőpedagógus	25
Óvodapszichológus	25
Óvodatitkár - gazdasági ügyintéző	26
Dajkák	26
Takarítók	26
Kertész – karbantartó	26
VIII. 2. NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE, FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, DÖNTÉSHOZATALÁNAK RENDJE ..	27
Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:.....	27
A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete dönt:	27
Nevelőtestület belső rendezvényei:	28
VIII. 3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	28
Az óvodai munkaközösségek feladatai, és jogköre kiterjed	28
A munkaközösség dönt szakterületén:	28
A munkaközösség-vezető feladatai:	29
IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA.....	29
BÖLCSÖDÉK TEKINTETÉBEN.....	29
SZAKMAI SZOLGÁLTATÁS TEKINTETÉBEN.....	29
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT TEKINTETÉBEN	30
ISKOLÁK TEKINTETÉBEN	31
KULTURÁLIS TEKINTETBEN.....	31
INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS TEKINTETÉBEN	31
SPECIÁLIS KÉPZÉSI FORMA TEKINTETÉBEN	31
GYERMEKVÉDELEM TEKINTETÉBEN.....	32
EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI.....	33
X. A SZÜLŐK ÉS NEVELŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK.....	33
MÓDJA, ÉS FORMÁJA.....	33
XI. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL	
KAPCSOLATOS FELADATOK	34
GYERMEKKÖZÖSSÉGGEL KAPCSOLATOS ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK	34
A GYERMEKI ÉLET HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI AZ ÓVODÁBAN:	34
TERMÉSZETTEL ÖSSZEFÜGGŐ HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEK:.....	34
EGYÉB RENDEZVÉNYEK:	35
NÉMET NEMZETISÉGI RENDEZVÉNYEK	35
NEVELŐTESTÜLET BELSŐ RENDEZVÉNYEI:.....	35
FELNŐTT HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEK:	35
XII. A GYERMEK EGÉSZSÉGÉNEK, BIZTONSÁGÁNAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS	
FELADATOK, AZ ABBAN KÖZREMŰKÖDŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	35
MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, TESTMOZGÁS FORMÁI	36
RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET	37
A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE, ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS	37
A GYERMEKBALESETEK JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:	38
ÓVODAI MUNKAVÉDELMI FELELŐS FELADATAI:	38
AZ ÓVODAVEZETŐ, ÓVODAPEDAGÓGUSOK, ÉS MÁS ALKALMAZOTTAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK	
MEGELŐZÉSÉBEN:	38
MINDENNAPI TESTMOZGÁS FORMÁI	39
A NEVELÉSI IDŐKERETBEN SZERVEZETT FOGLALKOZÁSOK, FORMÁI.....	39
XIII. ÓVODAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	40
XIV. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÉS ANNAK SZABÁLYAI.....	40
XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFAHELYZET ESETÉN SZÜKSÉGES	
TEENDŐK.....	40
XVI. BELSŐ KONTROLLRENDSZER	41
KÖLTSÉGVETÉS TERVZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	41

XVII. IRATKEZELÉS, ADATSZOLGÁLTATÁS AZ ÓVODÁBAN.....	42
1. IRATKEZELÉS, ADATSZOLGÁLTATÁS	42
3. SAJTÓTERMÉKEK, KÖTELES PÉLDÁNYAINAK SZOLGÁLTATÁSA ÉS HASZNOSÍTÁSA:	44
XVIII. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	44
XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45
SZMSZ MELLÉKLETEI:	45
SZMSZ –SZEL ÖSSZHANGBAN LEVŐ EGYÉB SZABÁLYZATOK:	45
XX. ZÁRADÉK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
SZ M SZ MELLÉKLETE	47
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	48

AZ SZMSZ AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

- A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. Törvény
- A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. Törvény végrehajtásáról szóló 20/ 1997. (II.13) Korm. rendelet
- **2011 évi CXC tv. a Nemzeti Köznevelésről**
- **229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a 2011 évi CXC tv. a Nemzeti Köznevelésről végrehajtási utasítása**
- **2012 évi CXXIV. tv. a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011 évi CXC tv. módosításáról**
- A 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. Tv. (Kjt.)
- A 138/1992 (X .8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- **20/ 2012 (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- A 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről, és gyámügyi igazgatásról
- **363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról**
- **32/2012.(X.8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról**
- **17/2013 (III.01.) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelés és iskolai oktatás irányelveiről**
- **2011 évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól**
- **15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről**
- **48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelete a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.**
- **38/ 2011. (X. 5) NGM rendelet 24§ -a a játszószerkezetek használatáról, felülvizsgálatáról**
- 1995. LXXXIII. Tv. a Magyar Köztársaság Nemzeti jelképeinek, és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezések használatáról
- 132/2000 (VII.14.) Kormányrendelet a középületek lobogózásáról
- 308/2004.(XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- **44/2007.(XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól**
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek forgalmazásának egyes szabályairól

- Pesterzsébet Önkormányzatának képviselő-testülete által hozott hatályos rendeletek
- 2003 évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségről
- 2004. évi I.tv. a sportról
- 60/1998. (III. 27) kormányrendelet: a sajtótermékek köteles példányainak szolgáltatásairól
- **2012 évi CXCV. tv. - Államháztartási törvény (Áht.)**
- **386/ 2011 (XII. 31) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről (Ávr.)**
- 2007 évi CLII. 11§ (6) Törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2010 évi XC Törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról illetve módosításáról szóló 2011 évi XLVI. Tv. egyes adótörvények és azzal összefüggő egyéb törvény módosítása
- 305/ 2005 .(XII. 25.) Kormányrendelet az közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kezelő rendszerre valamint a központi jegyzék adattartalmára az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályairól
- 277/1997.(XII. 22.) Korm. rend. A pedagógus továbbképzés, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, CÉL, SZABÁLYOZÁS, FELHATALMAZÁS

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

I.1. Az SZ. M. SZ. hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- a vezetőre, vezető helyettesre, telephelyvezetőre
- a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- közcélú foglalkoztatottakra

I.2. A módosítás feltételei

- a nevelő testület több mint 50 %-k igenlő szavazata
- a módosításhoz a nevelőtestület tagjai 75 %-k jelenléte
- jogszabályi változás esetén a módosítás nem lehet jogellenes
- a módosítást a Nevelőtestület fogadja el, az óvodaszék, és a NNÖP véleményezése után, többlet ráfordítási igény esetén a Fenntartó egyetértése szükséges
- az SZMSZ módosítása évenként történik, vagy jogszabály változás esetén, vagy ha ennek szükségét látja a nevelőtestület.

I.3. A Törzskönyvi nyilvántartás adatai

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXXV. Tv. 104 § (1) bekezdés alapján a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi alany 2013. 01. 16. napján hatályos főbb adatai:

Az intézmény alaptevékenységének konkrét leírása

Törzskönyvi azonosító : 682905

Alapítás időpontja: 1980.02.15.

Az alapító okirat száma 158/2013.(VI. 13.) Ök. sz. határozatával módosított
652/ 1992. (XI.24.) Ök. sz. határozattal jóváhagyott

Kelte: 2013.06.26.

Költségvetési szerv neve: **PESTERZSÉBETI NEMZETISÉGI KÉTNYELVŰ
BAROSS ÓVODA – KINDERGARTEN BAROSS**

Rövidített neve: **Baross Ovi Kindergarten Baross Óvoda**

Székhelye: 1201 Budapest Baross u. 79.

Telephelye: 1201 Budapest Baross u. 81.

Típusa: **Óvoda**

OM azonosító: **034711**

Költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jog gyakorlója, irányítói és felügyeleti szerve:

**Budapest Főváros XX. kerület
Pesterzsébet Önkormányzata
1201 Budapest XX., Kossuth tér 1.**

Költségvetési szerv működési köre: **Budapest Főváros XX. kerület**

A költségvetési szerv jogállása, jogköre, besorolása:

- a.) Jogi személyisége: önálló jogi személy,
- b.) Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv, előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik, pénzügyi - gazdasági feladatait a XX. kerületi GAMESZ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el
- c.) Bér gazdálkodási jogköre: önálló bér,- és létszám gazdálkodó.

Költségvetési szerv jogszabályban (2011. évi CXCV. Tv. a nemzeti köznevelésről) meghatározott közfeladata, alaptevékenysége: Óvodai nevelés, ellátás

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Alaptevékenysége:

Szakágazat megjelölése: 851020 Óvodai nevelés

TEÁOR szerinti besorolás: 8510 Iskolai előkészítő oktatás

Kötelező feladatok:

- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 851012 Sajátos nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

- 851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

Nem kötelező feladatok:

- 562917 Munkahelyi étkezés
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az intézmény gyermeklétszáma maximum: 225 fő

Az intézmény feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszáma:

Baross Ovi Kindergarten Baross Óvoda 1201 Bp., Baross u. 79. : 75 fő

Baross Ovi Kindergarten Baross Óvoda 1201 Bp., Baross u.81.: 150 fő

Óvodai csoportok száma: kilenc

Speciális képzési formák:

- Kétnyelvű német nemzetiségi óvodai nevelés négy csoportban
- Személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató program

A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:

a,)A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésre áll:

- A 171098 helyrajzi számú Baross 77-79. sz. alatti 5024 m² telekméretű GESZ- szel közösen használt ingatlan, a rajta álló 641 m² beépített alapterületű épülettel , a 171100 helyrajzi számú, a Baross 81-85. sz. alatti 7501 m² telekméretű Szociális Foglalkoztatóval közösen használt ingatlan, a rajta álló 977 m² beépített alapterületű épülettel, valamint a két ingatlan között elhelyezkedő 171099 helyrajzi számú, 107 m² telekméretű közterület megnevezésű ingatlan, továbbá a 171098 helyrajzi számú, Baross 79. sz. alatti 45,50 m² alapterületű gondnoki lakás 45 m² hasznos alapterülettel
- továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja. A bérbeadás tekintetében a b) pontban foglaltak szerint járhat el.

b.) Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szabályozza a korlátozottan forgalomképe vagyontárgyak bérbeadását.

c.) Az intézmény (a feleslegessé vált, valamint a selejtezett vagyontárgyak hasznosításának kivételével) a rendelkezésre álló korlátozottan forgalomképes vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény igazgatóját – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet alapján, pályázat útján- a kerület önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg, határozott időre.

Az Intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény igazgatója, valamint az általa írásban meghatalmazott beosztott közalkalmazott.

Az intézmény működése:

Az intézmény működési rendjét Szervezeti és Működési Szabályzatban kell meghatározni. Az intézmény szervezeti működési szabályzatát az Oktatási Kulturális Bizottság hagyja jóvá.

Az intézményben foglalkoztatottakat az intézmény vezetője, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Törvény alapján közalkalmazotti jogviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

Záradék: A Baross Ovi Kindergarten Baross Óvoda a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete 158 /2013.(VI. 13.) Ök. sz. határozatával 2013. július 1-jei hatállyal hagyta jóvá.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

11784009-16915415

A feladatok végrehajtására rendelkezésre áll:

- mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendelet szerint meghatározott költségvetési támogatás
- saját bevétel
- átvett pénzeszköz

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik mindkét óvoda előterében levő hirdetőtáblán kifüggesztve, munkaidőben, az irodában, továbbá az intézmény honlapján.(www.barossovi.hu)

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteket képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottja számára nézve kötelező érvényű, határozatlan időre szól.

Az óvoda tulajdonában 4 darab, bélyegző van:

- Körbélyegző: 2 darab
- Hosszúbélyegző: 2 darab
- Kisméretű körbélyegző 1 db
- Ovális alakú bélyegző 1 db

Feliratuk:

PESTERZSÉBETI NEMZETISÉGI KÉTNYELVŰ
BAROSS ÓVODA- KINDERGARTEN BAROSS
1201 Budapest, Baross u. 79-81.
OM 034711

Lenyomatuk:

PESTERZSÉBETI NEMZETISÉGI KÉTNYELVŰ
BAROSS ÓVODA- KINDERGARTEN BAROSS
1201 Bp. Baross u. 79-81.
OM 034711

Tel: 283-36-25, 289-03- 90, 283-02-88

Email: baross@enternet.hu

BAROSS OVI - KINDERGARTEN BAROSS
1201 Budapest Baross u. 79-81

PESTERZSÉBETI NEMZETISÉGI KÉTNYELVŰ
BAROSS ÓVODA - KINDERGARTEN BAROSS
Könyvtár

Használhatja:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Telephely vezető
- Óvodatitkár - Gazdasági ügyintéző
- az Óvodavezető által felhatalmazott személy

A bélyegző elvesztése, illetve betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően kell intézkedni.

Óvoda logója:



II. MŰKÖDÉS RENDJE

Az óvodában a nevelés-oktatás az óvoda pedagógiai programja alapján folyik.

Az óvoda Pedagógiai Programjának címe: „J.E.K. Játék - Egészséges életmódra nevelés – Környező világ megismerése”, mely dokumentum egységes szerkezetbe foglalva tartalmazza a német nemzetiségi kétnyelvű nevelésben részesülő gyermekek, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének megvalósításának módját.

A törvényi előírásoknak megfelelően az óvoda pedagógiai programja meghatározza az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket. Tartalmazza a szülő- gyermek- pedagógus együttműködésének formáit, az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.

A program tartalmazza a személyiségfejlesztésre, tehetséggondozásra, felzárkóztatásra vonatkozó irányelveket, feladatokat.

Kiemelten jelen van a programban a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítése az óvodai nevelés területein, valamint együttműködés kialakítása azon szakszolgálatokkal, akik segítik, támogatják a szülőket, illetve szolgáltatásokat biztosítanak a cél elérésére.

A pedagógiai program az óvodás korú gyermek életkori sajátosságainak és fejlettségi szintjének megfelelően a német nemzetiség nyelvének és kultúrájának ápolását, hagyományok ápolását és átörökítését teszi lehetővé.

A pedagógiai program tartalmazza a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére vonatkozó alapelveket, feladatokat.

II. 1. Az óvoda munkarendje

Az intézmény munkaterve határozza meg a nevelési év helyi rendjét, az Emberi Erőforrás Miniszter rendeletének figyelembevételével.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll.

- Szeptember 1-től május 31-ig szorgalmi idő
- Június 1-től augusztus 31-ig nyári óvodai élet

A nyári zárás időtartamáról a szülők minden év február 15-ig hirdetés útján a faliújságon értesítést kapnak.

A zárva tartás ideje alatt a szülők kérése esetén a gyermeket, a tagintézményben kell elhelyezni.

Az óvoda egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanapot vesz igénybe.

A nevelés nélküli munkanapok pontos dátumát a munkaterv tartalmazza, erről a szülők a faliújságon értesítést kapnak.

Ez idő alatt - szükség esetén- a gyermek felügyeletéről az óvoda gondoskodik.

A nevelés nélküli napokról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülők értesítést kapnak.

A jegyző a törvény alapján meghatározott feltételek fennállása esetén – járvány, természeti csapás – a településen működő nevelési, oktatási intézményekben rendkívüli szünetet rendelhet el.

Az ünnepekhez kapcsolódó munkanapok és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

II 2. A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának rendje (nyitva tartás)

- Az óvoda 5 napos munkarenddel (hétfőtől-péntekig) üzemel.
- Nyitva tartás: 6. 00. órától 17. 30, 18.00 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel (a gyermeklétszám figyelembevételével) történik, **121/2012. (IX.12.) sz. OKB határozat alapján.**

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás előtt 30 nappal fel kell mérni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és tájékoztatni kell a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról.

A zárva tartás ideje alatt, hetente egy alkalommal – külön megállapodás szerint – ügyeletet kell tartani. (postázás, adminisztrációs munkák)

Az óvoda nyitva tartása: Baross u. 79 – 6.00 – 17.30

Baross u. 81 - 6.00 – 18.00

- **Ügyelet reggel:** 6. 00-tól 7. 00, 7.30-ig
- **Délután:** 16.30, 17. 00-tól 17. 30-ig , 18.00 h –ig.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig harmadik életévét betölti, nevelési év kezdő napjától napi négy órában óvodai foglalkoztatáson vesz részt.

A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető a védőnő egyetértésével, - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva – az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól.

II. 3. A gyermekfelvétele

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, vagy átvenni ahol lakik, vagy ahol szülője dolgozik.

- Az óvodába való felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- Az óvodába gyermek – a Köznevelési törvényben foglaltak kivételével- harmadik életévének betöltése után vehető fel.
- A gyermek felvételéről, átvételéről óvoda vezetője határoz a törvényi előírások betartásával.
- A gyermekek csoportba való beosztásáról - a szülők és pedagógusok véleményének kikérése után koruk, fejlettségi szintjük, illetve egyéb körülményeket figyelembe véve - az óvodavezető dönt.

A csoportok összetételének megállapítását mindenkor a gyermekek jelentkezése határozza meg figyelembe véve a szakmai elláthatóság

- legoptimálisabb megvalósítását.
- Az óvoda - 3 éves kortól, az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, az adott nevelési évben legfeljebb 8 éves korig – a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján - vehető igénybe.

Német nemzetiségi nevelési igény esetén:

(érvénybe lép a jogszabály szerint a 2014/2015 nevelési évben)

Az óvodai jelentkezéskor a szülő benyújtja a jogszabályban meghatározott kérelmet melyben a nyilatkozatot tehet a német nemzetiséghez tartozásáról. A német nemzetiséghez tartozás vállalásának kitöltése nem kötelező, ennek hiányában azonban a felvétel során nem érvényesíthető a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 51. § (6) bekezdésben meghatározó előnyben részesítés.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében:

Óvodába lépéskor a gyermeknek rendelkeznie kell, és az óvoda rendelkezésére kell bocsátania a következő dokumentumokat:

- szakértői véleményt (Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottságtól).
- orvosi diagnózist, vagy a vizsgálat folyamatáról szóló igazolásokat;
- megelőző pszichológiai, gyógypedagógiai véleményeket, vizsgálati eredményeket;
- szükséges gyógyszerekről szóló orvosi igazolást;

Az óvodai felvétel feltétele:

- betöltött 3 év;
- közösségbe illeszthetőség;
- szobatisztaság (kivétel a kórképhez csatlakozó inkontinencia);
- segédeszközzel vagy a nélkül történő helyváltoztatás, illetve, megtaníthatóságának lehetősége;
- alapfokú önkiszolgálási szint megtaníthatóságának jelei; az esetlegesen társuló fogyatékoság enyhe mértéke

A törvény alapján történik az óvodai csoport létszámának meghatározása, az óvodai csoportlétszám maximálisan 25 fő, átlaglétszám 20 fő.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- A gyermeket egy másik óvodába átvették, illetve ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik (a jogutód nélküli megszűnés esetén a fenntartónak meg kell jelölnie azt az óvodát, amelybe kérhetik a szülők a gyermekeik felvételét, ebben az intézményben a felvételi kérelmet csak helyhiány miatt lehet elutasítani.)
- A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- A szülő felszólításra sem teljesíti a fizetési kötelezettségét (a szülő kétszeri eredménytelen felszólítását valamint a gyermek szociális helyzetének vizsgálatát követően az óvodavezető határozatának jogerőre emelkedését követően),
- A gyermeket felvették az iskolába.

- A gyermeket nem vették fel iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

Amennyiben a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vette fel az óvoda, vagy a gyermek hátrányos helyzetű, illetve ha a gyermek óvodai nevelése kötelező nem szüntethető meg az óvodai elhelyezése.

Ha a gyermek egy nevelési évben 10 napnál többet hiányzik igazolatlanul, az óvoda vezetője a – gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/ 2006. (XII. 23) Korm. rendelettel összhangban - értesíti erről a lakóhely, vagy tényleges tartózkodási hely szerint illetékes szabálysértési hatóságot és a jegyzőt, valamint a gyermekjóléti szolgálatot.

A szabálysértésekről a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló (2012 évi II. tv.247.§ c.) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulási mulasztás mértéke Kt.24§ (3) bek. alapján óvodai nevelésben résztvevő gyermek esetén 11 nap.)

II. 4. A vezetők, és az alkalmazottak nevelési – oktatási intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartásának idején, az Óvodavezetőnek, vagy helyettesnek az óvodában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, a helyettesítési rend szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A munkába érkezést, távozást a dolgozók a jelenléti íven vezetik, és aláírásukkal igazolják. A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvoda vezetőjének kell leadni.

A munkába való akadályoztatását a lehető legrövidebb időben köteles a vezetőnek jelenteni.

Munkaidőben a dolgozó csak vezetői engedéllyel hagyhatja el az intézményt, mely tényét távozási nyilvántartásban rögzít. A vezető távollétéről nyilvántartást vezet.

Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését.

A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a gyermekek adatai, fejlődésük, családi körülményeik,

- a dolgozók adatai, családi körülményei, munkahelyi előmenetele.

Ezen adatok csak a törvénynek megfelelően, meghatározott módon és szervezetnek továbbíthatók.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is.

Az intézmény dolgozói az óvoda helyiségeit az óvoda rendeltetésének megfelelően kötelesek használni. A dolgozó az általa használt termék rendjéért felelős, a teremben lévő tárgyi eszközök biztonságos, előírásnak megfelelő használatáról, üzemeltetéséről, megóvásáról gondoskodnia kell és köteles ezekről számot adni. A helyiségek és berendezések használatba vétele csak intézményi dolgozó közreműködésével lehetséges.

Az intézményi telefon és rádiótelefont kizárólag az óvoda működéséhez, valamint a gyermekek ellátásához szükséges intézkedések esetén használható.

A gyermekek napirendjét, a nevelés tervezését, a csoportélet szervezését és a helyettesítéseket az egyéb feljegyzések, dokumentumok tartalmazzák. Az óvoda sajátos nevelésű gyermek nevelését is ellátja, ezért a felvételi naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító Szakértői és Rehabilitációs Bizottság nevét, címét és a szakvélemény számát, a kiállítás keltét és a felülvizsgálat időpontját.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a mindenkor hatályos Köznevelési és a Köznevelési Törvény szerint kell meghatározni.

II. 5. Szervezeti egységek engedélyezett létszáma

	Óvodapedagógus	Dajka	Egyéb alkalmazott
Baross 79. Óvoda	7	3,5	2
Baross 81. Óvoda	12	7	
Összesen: 32 fő	19 fő	10,5 fő	2 fő

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét, annak elrendelésének módját a mindenkor hatályos Köznevelési és Köznevelési Törvény szabályozza. Az óvoda alkalmazottainak munkarendje, a kollektív szerződés mellékletben található – a dolgozók számára jól látható helyen van elhelyezve - a felnőtt öltözőben, irodában.

A tanítási időkeret csökken a törvényben meghatározottakon kívül MT. 151 § (2) bek. keresésképtelenség ideje, állampolgári kötelezettség teljesítése), valamint az óvodavezető által engedélyezett és a tanítási időkereten kívül nem teljesíthető olyan továbbképzés esetében, amely:

- az alapító okiratban megfogalmazott feladatok teljesítéséhez szükséges
- az óvoda működéséhez kapcsolódik (PP)
- a kötelező továbbképzés intenzív szakasza
- gyermekvédelemmel kapcsolatos tájékoztatás, konferenciák
- ételminőség- megőrző (HACCP) valamint tűz és polgári védelmi oktatás, konferenciák

bele értve a továbbképzéshez kapcsolódó vizsganapokat.

Amennyiben más, a tanítási időkeretet csökkentő távollét engedélyezése merül fel, minden esetben egyedileg kell kérni a fenntartó jóváhagyását.

A pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személy.

Minden ember joga, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, és hatékony jogvédelemben részesüljön. Hátrányos megkülönböztetés, az egyenlő bánásmód követelményeinek megsértése:

- hátrányos megkülönböztetés, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás, előnyben részesítés. Nem sérti az egyenlő bánásmód követelményét az a magatartás, intézkedés, feltétel, utasítás, vagy gyakorlat, mely mérlegelés szerint az adott jogviszonyal összefügg, és ésszerű indoka van. Az egyenlő bánásmód követelményét az óvoda jogviszonyok létesítése során köteles megtartani.

Az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. Az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

A pedagógus munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a törvénynek megfelelően, meghatározottak szerint, az oktatási jogok országgyűlési biztosához forduljon.

Vagyonynyilatkozat - tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat - tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Tv. alapján az intézményben vagyonynyilatkozat tételre kötelezett dolgozók:

- Óvodavezető
- Vezető helyettes
- Telephely vezető
- Gazdasági ügyintéző

A vagyonynyilatkozat - tétellel kapcsolatos további szabályokat önálló szabályzat tartalmazza.

II. 6. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése

Az óvodai hivatalos ügyintézés napi rendszerességgel a gazdasági ügyintéző - óvodatitkár munkaidejéhez igazodik, 8.00 h- 16.20 h – ig, délben 12 h – 12.20 h- ig ebéddidő, amikor az ügyintézés szünetel.

Hétfő, szerda 13.00 – 15.00 h- ig, pénteken 9.00- 12.00 h-ig postázás, amikor az ügyintézés csak indokolt esetben történik.

Az ebédbefizetés rendje fél évre előre meghatározott időpontokban zajlik.

(www.barossovi.hu)

Egyedi esetekben az ügyintézés előre egyeztetett időpontban történik a gazdasági ügyintéző és az óvodavezető esetében is.

Nyári zárás alatt a titkárság minden szerdán ügyeletet tart.

III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzés legfontosabb feladata, az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, mérése.

Az ellenőrzési tervet a helyettes, telephelyvezető és a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján, az óvodaigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza, az ellenőrzés területeit, módszerét, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről, az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Óvodavezető
- Vezető helyettes, Telephelyvezető

- Szakmai munkaközösség
- MIP vezető
- Szülői munkaközösség

Az óvoda vezetősége minden pedagógus munkáját, egy nevelési év során, legalább kétszer ellenőrzi, és értékeli.

Önálló ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a vezető mellett:

- Vezető helyettes
- Telephely vezető
- MIP vezető
- Szakmai munkaközösség vezetője

Az ellenőrzések tapasztalatait, az érintettel ismertetni kell, ez adja a pedagógusok teljesítményértékelésének alapját. A pedagógus minősítésekor a teljesítményértékelés eredménye a pedagógus minősítését jelenti. Részletes eljárásrend a MIP – ben kerül szabályozásra.

Az intézményi belső ellenőrzés célja a hibafeltárás, és a korrekciók elvégzése.

A belső ellenőrzés operatív irányítója az óvoda vezetője, mint egyszemélyi felelős vezető. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

Az óvoda vezetője segítségére vannak az ellenőrzés hatékonysága érdekében az ellenőrzési feladatokban az intézményi belső ellenőrök- hibafeltárók, a vezető helyettes, a telephelyvezető, a MIP vezető és a munkaközösség vezetők.

A hibafeltárást a napi gyakorlatnak és a szabályozóknak megfelelően az óvodapedagógusok reszortfeladatként végzik a vezető irányításával a kötelező óraszámukon felül, a rendes munkaidőn belül.

A belső ellenőrzés szabályozásának részleteit a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

A nevelési évről érkező értekezletén, értékelni kell a belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

IV. BELÉPÉS, ÉS BENNTARTÓZKODÁSI REND AZON SZEMÉLYEK SZÁMÁRA, AKIKEL AZ ÓVODA NEM ÁLL KÖZVETLEN JOGVISZONYBAN

Az óvoda ajtaja 10 h – 15 –ig. zárva van. A zárva tartásért a konyhas dajkák a felelősek mindkét óvodában.

Az óvoda bejárati ajtaja a gyermekek számára nem elérhető helyen biztonsági retesszel van zárva a nap folyamán. Minden óvodai dolgozó kötelessége felhívni az érkezők figyelmét a retesz használatára!

Az intézménybe érkezőnek csengetnie, kell. Az érkezőket a csoportos dajkák fogadják és kísérik. A folyosón mindig dajkának kell tartózkodnia, ennek megszervezése a vezető helyettesek feladata.

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási, nevelési célra átengedni, csak a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, vagy reklám tevékenységet nem folytathatnak. Kivételt képez ez alól, az óvodavezetővel előre egyeztetett, óvoda által szervezett vásár.

A nevelési, oktatási intézmény helyiségeiben, párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézményben az Óvodaszék az általa kialakított munkaterv alapján működik, szerveződik.

Az óvodában a tanfolyamok, a bérleti szerződésben foglaltak alapján meghatározott időben, helyen működnek. Szülői igény szerint a gyermek – jogszabály szerint a nevelési időn kívül a tanfolyamvezetővel kötött megállapodás (meghatalmazás) szerint - részt vehet a tanfolyami foglalkozáson. A megállapodásban rögzítetteknek megfelelően a tanfolyamvezető felelős a gyermekért, az óvoda dolgozói - mivel a gyermek, nevelési időn kívül tartózkodik az óvodában – mentesülnek a gyermek felügyelete alól.

A tanfolyamon résztvevőknek a házirend betartása kötelező.

Az óvodába érkező iskolás testvér, rokongyermekért a szülő felelős, kizárólag az adott csoport öltözőjében tartózkodhat. A dolgozó - saját gyermekére, ha az óvodában tartózkodik – e szabályozó az irányadó.

Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, írásos meghatalmazás benyújtása mellett adható át számára az adott csoportból a gyermek. Indulásig az adott csoport öltözőjében tartózkodhat.

Bemutató csoportlátogatások szervezése esetén, a résztvevőket az adott programnak megfelelő rend szerint az óvodavezető,- helyettese, telephely vezető, MIP vezető , munkaközösség vezető, vagy az óvodavezető által megbízott személy kíséri.

A gyorsszolgálat szerelőinek, egyéb előre egyeztetett munkavégzők irányítása, az óvodaigazgató, vagy az óvodaigazgató által megbízott személy feladata.

Az Oktatási Kulturális és Sport Osztályról, illetve a Fenntartótól, vagy a felügyeleti, valamint szakszolgálati szervektől érkező látogatót, minden esetben az óvodavezetőhöz, illetve az óvodavezető által megbízott személyhez kell kísérni.

Az intézménybe érkező egyéb idegen kalauzolására, kísérésére a fent említettek az irányadók.

V. A TELEPHELLYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A telephellyel a bázis intézmény közvetlen kapcsolatot tart fent. A beérkező iratok valamint az iktatások tanügyi dokumentációk – kivéve a csoporthoz kapcsolódó iratok – a bázis intézményben vannak elhelyezve. A napi kapcsolatot az óvodatitkár-gazdasági ügyintéző, eseti megbízás alapján óvodapedagógus látja el. Az ebédbefizetés – a készpénzben fizető szülők részére - meghatározott napon a bázisintézményben zajlik. Az óvodavezető napi rendszerességgel látogatja a telephelyet, részt vesz az óvónői és dajka megbeszéléseken.

A két intézmény szakmai munkáját az Óvodavezető irányításával, a MIP vezető közreműködésével a munkaközösségek vezetői koordinálják, nevelési értekezleteken, munkatársi értekezleteken a közösen megfogalmazott elvek alapján dolgoznak együtt.

VI. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE VEZETÉSI HATÁSKÖRÖK, FEADATOK MEGOSZTÁSA

VI. 1. Az intézmény vezetése

Az Óvodavezetőt - pályázat útján- a kerület Önkormányzatának Képviselőtestülete bízza meg határozott időre. A vezetői megbízáshoz be kell szerezni a helyi Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértését. Nj.tv.81. §(2)

Ha a nevelési-oktatási intézménynek bármilyen oknál fogva nincs vezetője a vezetési feladatok ellátását a szervezeti működési szabályzatban megfogalmazottak szerint – a vezető helyettesítési rendje - szerint kell ellátni.

Az óvoda vezetője – a hatályos jogszabályok és Pesterzsébet Önkormányzatának határozatai alapján -, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörbe.

A kollektív szerződést kötő felek bejelentési kötelezettségüket az e célra szolgáló rendeletben előírt adatlap kitöltésével teljesítik. Az adatlapot, valamint a megküldött kollektív szerződést az illetékes hivatal nyilvántartási számmal látják el, és dokumentum tárába helyezi.

VI. 2. Az intézmény képviselése

Az óvodavezető képviseli az intézményt. Az óvodavezetőt helyettesíthetik a munkamegosztás rendje szerint, az vezető helyettes, telephely vezető, és az igazgató által írásban meghatalmazott közalkalmazott.

VI. 3. Az óvodavezető feladatköre

- Nevelőtestület vezetése
- Nevelő- és oktatómunka irányítása, és ellenőrzése.
- Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Szülői közösséggel való együttműködés

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI. 4. Óvodavezető személyi feladatainak megosztása.

- Az óvodavezető a pedagógiai munka szakmai irányítója. Feladatait a MIP vezetőjével, helyettesével, telephely vezetővel, és a munkaközösség vezetőikkel megosztva látja el.
- A tanügy igazgatási, és munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja a vezető helyettesel, telephely vezetővel.
- A gazdálkodási és ügyviteli teendőket az óvodatitkár - gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el.
- Az óvodavezető távollétében a vezető helyettes és a telephely vezető teljes felelősséggel látja el a vezetői feladatokat. Folyamatos információs kötelezettséggel tartozik az óvodavezető felé. Távollétük esetén írásban intézkednek a helyettesítés rendjéről, amelyet jól látható helyen kifüggesztenek.

- Az óvodavezető és helyettesei közül, egyiküknek – az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint (az intézmény nyitva tartása idejére)- az intézményben kell tartózkodnia.
- A vezetésben résztvevők konkrét feladatait, a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

Óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akinek egyszemélyi felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása. Magasabb vezetőnek minősül a törvényi előírásoknak megfelelően.

Feladatai megosztásának személyi feltételei:

- Telephely vezető a Baross u. 81.óvodában
- Vezető helyettes a Baross 79. óvodában
- Minőségirányítási Team vezető
- Munkaközösség vezető

Az óvodavezető felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért, a pedagógiai program feladatainak megvalósításáért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- Az óvoda ellenőrzési, minőségfejlesztési rendszerének működéséért

Az óvodavezető feladata:

- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése és vezetése
- A döntések végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése
- A nevelőmunka irányítása, és ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi –és tárgyi feltételek biztosítása
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, és a szülői szervekkel, valamint az Óvodaszékkel történő együttműködés
- Kötelezettségvállalási, munkáltatói, és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (Közalk. Szab.) nem utal más hatáskörbe
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- A munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos, törvény által meghatározott jellemzők minősítések elkészítése, és ennek ismertetése
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője, azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat

- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –és át nem ruházható – feladatok ellátása
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár - gazdasági ügyintéző munkájának közvetlen irányítása
- az SZMSZ, Házirend, és a Pedagógiai program elkészítése, a szükséges módosítások elvégzése, hatályba helyezése
- az intézmény minőségirányítási programjának működtetése, mely tartalmazza az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit, és a megvalósítását szolgáló feladatokat. Meghatározza az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezés, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.
- A belső kontrollrendszer létrehozása, működtetése, fejlesztése az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alapján.

Vezető helyettes

Magasabb vezetőnek minősül a törvényi előírások figyelembevételével, pályázat útján a munkáltató bízta meg határozott időre. Feladatainak ellátására órakedvezmény és vezető helyettesi pótlék illeti meg.

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

- Gazdasági feladatait, hatásköreit a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.
- Pedagógiai, nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, és a kertész – karbantartó munkáját.

Az óvodavezető helyettes felelős:

- A szakmai továbbképzések szervezéséért
- Szakmai munkaközösségek segítéséért
- A munkarend valamint a helyettesítési rend elkészítéséért
- Szabadságolási terv elkészítéséért

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Telephely vezető

Magasabb vezetőnek minősül a törvényi előírások figyelembe vételével, a munkáltató bízta meg határozott időre. Feladatainak ellátására órakedvezmény illeti meg. Az óvodavezető és helyettese hiányzása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

A telephely vezető vezetői tevékenységét önállóan végzi, napi kapcsolatot tart fent az óvodavezető helyettessel, az azonnali döntés nem igénylő kérdésekben hetente beszámolási kötelezettsége van a vezető felé. Szervezi és irányítja a telephelyen folyó munkát, ellátja a telephely szakmai képviselét. Konkrét feladatit a munkaköri leírás tartalmazza.

Kapcsolattartás az alkalmazottakkal

Az óvoda dolgozói alkalmazotti közösséget alkotnak, az óvodapedagógusok, és a felsőfokú végzettségű dolgozók a nevelőtestület tagjai. A kapcsolódási alkalmakat a napi munkakapcsolat, és a munkatervben rögzített értekezletek, óvónői és dajkamegbeszélések, alkalmazotti, és nevelőtestületi értekezletek biztosítják.

Kapcsolattartás a Közalkalmazotti Tanáccsal, és a Szakszervezettel

Az óvodában demokratikusan választott Közalkalmazotti Tanács látja el a közalkalmazottak képviselői feladatát, mely a Közalkalmazotti Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően valósul meg. A szakszervezeti tagok a jogszabályokban meghatározottak szerint Szakszervezeti Titkárt választanak, mely útján megvalósul az érdekképviselet, és reprezentativitása folytán jogosult munkáltatóval megkötni a kollektív szerződést. Az óvoda vezetése a törvénynek megfelelően folytatja a párbeszédet és az egyeztetést a KT-vel és a Szakszervezettel.

Az óvodavezető vagy a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését a vezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

Tartós távollétnek minősül 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam.

Az óvodavezető és helyettese, valamint a telephely vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

VII. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODASZÉK, VALAMINT AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodában Óvodaszék működik.

Az Óvodaszékbe képviselőt delegál:

- Fenntartó
- Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet
- Nevelőtestület képviselői (vezető helyettes, telephely vezető)
- Szülők képviselői (magyar csoportok képviselője, német nemzetiségi csoportok képviselője)

Az óvodaszék dönt:(szótöbbséggel)

- működési rendjéről, és munka programja elfogadásáról
- tisztségviselők megválasztásáról
- azon ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az óvodaszékre ruházta át.

Az óvodaszékekkel történő együttműködés szervezése az óvodavezető feladata.

Az óvodavezető és az óvodaszék képviselője, az együttműködés tartalmát és formáját, az óvodai munkaterv, és az óvodaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

VII.1. Az óvodaszék

Az óvodaszék véleményét nyilváníthat

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- ki kell kérni az óvodaszék véleményét a Pedagógiai program, az SZMSZ továbbá a Házirend elfogadása előtt
- a fakultatív hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásakor

Ha az óvodaszék, az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, illetve a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni.

VII.2. Az óvodai szintű Szülői Munkaközösség

Vezetőjével az óvodavezető, a csoport szintű Szülői Munkaközösség képviselőivel az óvodapedagógus, az ezt meghaladó ügyekben az vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körben történő ügy tárgyalásánál képviselője tárgyalási joggal részt vehet a nevelőtestület ülésén.

Az óvodai pedagógiai program megvalósítását elősegítő szervezett óvodán kívüli tevékenységekhez az óvodaszék, szülői szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési oktatási intézmény nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem léphet túl.

Az óvodavezető a Szülői Munkaközösség vezetőjét, az Óvodaszéket, félévenként tájékoztatja, az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvoda Házirendje a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A **házirendet** az óvodavezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el, az elfogadáshoz, módosításhoz **az óvodaszék véleményezési jogot** gyakorol. A házirendet a nevelőtestület fogadja el, az óvodaigazgató hagyja jóvá.

VIII. AZ ÓVODA MUNKARENDJE, DOLGOZÓI HATÁSKÖRÖK, FALDATOK, FELADATMEGOSZTÁS

Alkalmazás feltétele: az óvodában az alapfeladathoz kapcsolódó munkakör pályázat útján tölthető be, a pályáztatás feltételei, a jogszabályban előírtak betartásával történik.

VIII. 1. Az óvoda dolgozói

Óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll. Vezetői munkáját egyszemélyi felelősséggel, helytességgel, a telephelyvezetővel, és megbízottak közreműködésével végzi. Munkaidejét a vezető helytességgel összehangoltan a meghatározott munkarend szerint látja el. A vezető a kötelező

óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.(munkaköri leírás mellékletben)

Vezető helyettes

Az óvodavezető közvetlen munkatársa, irányításával önállóan látja el feladatait, melyet az igazgató távollétében teljes felelősséggel végez. Munkáját azok a pedagógiai és gazdasági feladatok alkotják, amelyeket a hatályos szabályzatok rögzítenek, és amelyeket egyeztetés után az óvodavezető meghatároz. A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (melléklet)

Telephely vezető

Az óvodavezető irányításával, a teljes felelősséggel látja el a vezetői feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és gazdasági feladatok alkotják, melyeket a hatályos szabályzatok rögzítenek, és amelyeket egyeztetés után az óvodaigazgató meghatároz. Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.(melléklet)

Óvodapedagógusok

Munkaköri kötelessége, hogy az ágazati jogszabályok által előírt, valamint a Kollektív Szerződésben, és a munkaköri leírásban részletezett feladatait a törvényi előírások figyelembevételével lássa el.

Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a J.E.K. Pedagógiai Program, a MIP és az éves Munkaterv.

Az óvodapedagógus részére pedagógus igazolványt kell kiállítani, mely a köznevelési törvény alapján szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat.

Logopédus, fejlesztőpedagógus

Külsős munkatárs, feladatait a részletes munkaköri leírása tartalmazza, melyet a munkáltatója készít el.

Óvodapszichológus

A Köznevelési Törvény 2013. szeptember 1- től lépteti érvénybe alkalmazását. Az óvodapszichológus óvodában történő alkalmazásának elsődleges célja a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme a nevelő- oktatómunka hatékonyságának segítése. Az óvodapszichológus közvetlen segítséget nyújt

- az óvodapedagógusnak a nevelő-oktatómunkához,
- megszervezi a pszichológiai szűrővizsgálatokat,
- az egészségneveléssel és mentálhigiéné preventív pszichológiai témájú feladatait,
- a krízistanácsadást a váratlan és súlyos élethelyzetben levők számára
- tehetséges gyermek tehetséggondozásában a pedagógussal és a szakszolgálatok szakembereivel együttműködik.

A feladatkörét a munkaköri leírás fogja tartalmazni.

Óvodatitkár - gazdasági ügyintéző

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- Az óvodában az adminisztrációs, gazdasági, ügyviteli feladatok ellátása
- Fegyelmi, és anyagi felelősséggel tartozik, pénzkezelő
- Titoktartásra kötelezett dolgozó
- Munkáját a mindenkor hatályos szabályzatoknak megfelelően végzi
- Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az óvodavezető készít el, és szükség szerint módosít

Az intézménybe érkező iratok átvételére az óvodavezető, a helyettes, a telephely vezető az óvodatitkár - gazdasági ügyintéző jogosult.

Az óvodaszék, szülői szervezet, dolgozó részére érkező iratokat bontatlanul kell átadni a jogosultnak.

Ha az irat sérülten érkezik, rá kell vezetni a „sérülten érkezett” jelzést.

Az intézmény részére érkező iratokat csak az óvoda vezetője, helyettese, a telephelyvezető, és az óvodatitkár-gazdasági ügyintéző jogosult felbontani. Az ügyintézés jellegére tekintettel iktatást követően az elintézésért felelős kapja meg az iratot, a vezető által megjelölt határidővel. Az elintézési határidő nem haladhatja meg az iktatástól számított 30 napot. A határidő betartásának figyelemmel kísérése a vezető, óvodatitkár-gazdasági ügyintéző felelőssége.(munkaköri leírás mellékletben)

Dajkák

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos egészséges óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez
- Az óvodapedagógus irányításával részt vesz a gyermekek gondozásában
- Az óvoda épületének rendszeres, és folyamatos tisztántartásában
- Elvégzi a vezető által munkakörébe utalt feladatokat
- Külön díjazásért egyéb, nem feladatkörébe tartozó tevékenységeket is ellát

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.(mellékletben)

Takarítók

A Köznevelési Törvény 2013. szeptember 1- től lépteti érvénybe alkalmazását.

Feladata az óvoda teljes körű tisztántartása figyelemmel az egészségnevelési feladatok maradéktalan megvalósítására.

Konkrét feladatit a munkaköri leírás fogja tartalmazni.

Kertész – karbantartó

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- Az óvoda parkjának folyamatos gondozása
- Az óvoda belső karbantartása

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.(mellékletben)

Az óvoda szervezeti ábrája, valamint a munkaköri leírásminták az SZMSZ melléletét képezik.

VIII. 2. Nevelőtestület működése, feladatkörébe tartozó ügyek, döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési és oktatási döntésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve..

A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági ügyintézője, valamint a nevelő és – oktatómunkát segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete, a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program módosításának elfogadása
- A nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása
- A nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Minőségi bérpótlék elveinek elfogadása (Koll. SZ. meghatározottak szerint)
- Az intézmény vezetői, az intézményegység – vezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása.
 - Teljesítményértékelés szempontjai
 - Értékelés rendje
- A jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet, a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét, az egyes pedagógusok megbízásainak elosztása során, valamint a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete dönt:

A foglalkozási, illetve pedagógiai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról

Tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre – mindezt feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése, vagy eldöntése céljából.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkoztatási, a pedagógiai program, valamint az SZMSZ elfogadásánál.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és egy pedagógus hitelesíti.

Nevelőtestület belső rendezvényei:

- nevelésnélküli munkanapok: nevelésői értekezletek
- tapasztalatcserek
- szakmai napok szervezése
- szakmai továbbképzés szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása aktuális nevelési feladatokról
- pályakezdők, újonnan belépők segítése

VIII. 3. Szakmai Munkaközösségek

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (5 fő) a nevelő-oktató munka szakmai fejlesztésére a gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját segítő feladatok megvalósítására is. Intézmények közötti munkaközösség is létrehozható szakmai feladatok megvalósítására.

Az óvodai munkaközösségek feladatai, és jogköre kiterjed

- A szakmai munkaközösség részt vesz az intézményben folyó nevelő- oktató munkairányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Vezetőjét az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével határozott időre, 1 nevelési évre.
- A munkaközösség és vezetője segítséget nyújt a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségében (különös tekintettel a pályakezdő kollégákra)
- A munkaközösség vezetője éves terv szerint részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben.
- Meghatározza működési rendjét, szakmai programot dolgoz ki.
- Munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír a vezető és a nevelőtestület felé.
- Feladatának ellátásáért díjazásban részesül.

A munkaközösség dönt szakterületén:

- nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- éves munkaprogramjának elfogadásáról
- továbbképzési programokról
- nevelést segítő eszközök beszerzéséről

A munkaközösség igénybe veheti a vezető által megbízott szakmai segítő (mentor) segítségét.

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni a szakterületét érintő pedagógiai program elfogadásához

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Irányítja, szervezi a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját, javaslatot tesz szakterületéhez kapcsolódóan a munkatervi feladatokra az óvoda nevelési programja alapján éves programot készít,
- ellenőrzi a módszertani feladatok érvényesülését, látogatja a munkaközösség tagjainak munkáját
- hatáskörében részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében, segíti az óvodapedagógusok fejlődésének nyomon követését.
- a témához kapcsolódóan felkészül a nevelési értekezletekre,
- évente két alkalommal beszámol a munkaközösség tartalmi munkájáról,
- javaslatot tesz a pedagógiai munka színvonalának fejlesztésére,
- részt vesz az év végi beszámolók elkészítésében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.(munkaköri leírás mellékletben)

Az intézményben működő munkaközösségek:

- Egészségnevelő munkaközösség
- Német nemzetiségi munkaközösség

A munkaközösség vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak, szakmai kapcsolatot tartanak a Pedagógiai program kiemelt területei célkitűzéseinek megvalósításáért. (MIP Team)

A vezető helyettes és a telephely vezető ellenőrzi és értékeli a munkaközösség vezetők munkáját. Az óvodaigazgató a vezető helyettesen és a telephely vezetőn keresztül és közvetlenül is kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőkkel, ellenőrzi munkájuk hatékonyságát.

IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Bölcsődék tekintetében

Az óvoda társadalmi környezetének első partnere a Bölcsőde, hiszen a gyermekek nagy része bölcsődéből érkezik óvodába. Az óvoda vezetője tartja a kapcsolatot az egészségügyi Intézmények vezetőjével, és azon bölcsődék vezetőjével, melyek az óvoda környezetében találhatóak, és ahonnan leginkább érkeznek a gyermekek. Az együttműködés formái közös megbeszélésen alapulnak.

Szakmai szolgáltatás tekintetében

az óvodavezető kapcsolatot tart az Ady Endre Általános Iskola és Pedagógiai Intézettel, valamint a pedagógiai szolgáltatást segítő egyéb intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

Pedagógiai szakszolgálat tekintetében

A pedagógiai szakszolgálatok intézményei együttműködnek az óvoda vezetőjével, alkalmazottaival a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek – a különleges bánásmódot igénylő gyermek - fejlődésének elősegítése érdekében.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében az eljárásrend a következő:

- A szakértői és rehabilitációs bizottság felülvizsgálja a gyermek állapotát, abban az évben, amelynek 5. életévét betölti (januártól-május) annak meghatározására, hogy a gyermek óvodai nevelésben, vagy fejlesztő előkészítésben kell-e részt vennie.
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnál a sajátos nevelési igény fennállásának vizsgálata a szülő kérésére és egyetértésével indul. Ezzel egy időben köteles tájékoztatni a szülőt a vizsgálatok eredményeiről, lehetséges következményeiről, és a megállapításokkal kapcsolatos jogairól.
- A vizsgálathoz csatolni kell a gyermek orvosa által kitöltött orvosi adatlapot.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásához szükség szerint együttműködik a Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, megállapodik az együttműködés formáiról, ütemezéséről.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek

Különleges bánásmódot igénylő gyermek:

Sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolatai problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített, vagy sajátos tendenciát mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Kiemelten tehetséges gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

A tehetséggondozás kereteit a Nemzeti Tehetségprogram jelöli ki, melyet a Nemzeti Tehetség Alap támogat.

Iskolák tekintetében

Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartásban az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeresen kapcsolatot tartanak a környező iskolák igazgatóival, pedagógusaival, kiemelten a német nemzetiségi oktatást folytató intézményekkel.

- Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Logopédiai Intézet
- József Attila Általános Iskola és Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola Grundschule Attila Jozsef
- Lajtha László Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Kulturális tekintetben

Kulturális és Művelődési intézményekkel való kapcsolattartásban az intézményvezetők együttműködnek. Az operatív ügyintézés a kultúrfelelős látja el.

- Csili Művelődési Központ
- Gaál Imre Galéria és Pesterzsébeti Múzeum
- Egyéb Múzeumok

Intézményirányítás tekintetében

Irányító, kapcsolódó szervekkel való kapcsolattartásban:

- Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatal Oktatási, Kulturális és Sportosztály
- Oktatási és Kulturális Bizottság
- GAMESZ

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

szóbeli tájékoztatásadás, írásbeli beszámoló adása, egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel, a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából, speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Speciális képzési forma tekintetében

A speciális nevelési területen (német) a szakmai munka fejlesztése érdekében kapcsolatok kialakítására került sor. Az együttműködést vezetői szinten az igazgató, óvodavezető és az elnök valósítják meg, a programok szervezésében a német nemzetiségi munkaközösség vezető vesz részt.

- Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet
- Fővárosi Német Kisebbségi Önkormányzat
- Délpesti Régió Német Nemzetiségi Intézményei (együttműködési megállapodás szerint)

- Regionális kapcsolatok (együttműködési megállapodás szerint)

Gyermekvédelem tekintetében

Az óvodai gyermekvédelem feladata a gyermekek jogainak védelme és érvényesítése az óvodai nevelésben. A gyermekvédelmi felelősök folyamatos kapcsolatot tartanak a csoportos óvodapedagógusokkal az esetleges veszélyeztettség megelőzésére, de ha a veszélyeztettség beigazolódik, megteszi a megfelelő lépéseket az elhárítás érdekében.

- Amennyiben a Fenntartó biztosít anyagi fedezetet, az óvodavezető a gyermekvédelmi felelősökkel együttműködve határozza meg az intézményben a kedvezményes étkezők körét, és elosztja a kedvezmény mértékét.
- Amennyiben a családban anyagi nehézségek merülnek fel a gyermekvédelmi felelősök a szülőt a megfelelő szociális ellátó szervhez irányítják.
- Folyamatos kapcsolatot tartanak a tevékenységét segítő társintézményekkel. A nevelési-oktatási intézmények aktívan közreműködnek a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében.
- Amennyiben az intézmény a gyermeket veszélyeztető tényezőt nem tudja elhárítani, értesítenie kell a Gyermekjóléti Szolgálatot. Anyagi veszélyeztetés esetén kezdeményezi a vezető felé, hogy a települési önkormányzat rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesítse a rászoruló gyermeket.
- Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelmében indokolt, segítséget kérhet a Gyermekjóléti Szolgálattól. Ha további intézkedésre is szükség van, arra a Gyermekjóléti Szolgálat javaslata az irányadó.
- „Soronkívüliség” Kiskorút érintő közigazgatási perben, és amelyben a gyermek védelme érdekében a gyámhatóság dönt, a bíróság soron kívül jár el. E szabályok vonatkoznak az említett ügyekben a Gyámhivatal által indított perekben is.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek az a gyermek, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű.

A törvény értelmében hátrányos helyzetű az a gyermek, aki családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította, e csoporton belül halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek, akinek a törvényes felügyeletét ellátó szülője- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes nyilatkozata szerint – óvodás gyermek esetén a gyermek 3 éves korában, tanuló esetén a tankötelezettség beállásának időpontjában legfeljebb az iskola 8. évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen; halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek, akit tartós nevelésbe vettek. (Kt. 121 § 14.)

Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek járó kedvezmény igénybevételének a feltétele a szülő által tett nyilatkozat és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló határozat.

A gyermekvédelmi felelősök az intézményi esélyegyenlőségi tervnek megfelelően kísérik figyelemmel a hátrányos helyzetű, valamint a halmazottan hátrányos helyzetű gyermekeket, intézményi elhelyezésüknél szempont a szegregáció elkerülése.

Óvodai fejlesztő program szervezése

Az óvoda a halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek számára - létszámot figyelembe véve - az oktatásért felelős miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató program szerint óvodai fejlesztőprogramot szervez. A fejlesztő program a gyermekek igényéhez igazodva biztosítja a fejlesztéshez szükséges pedagógiai feladatokat, a szociális hátrányok leküzdésének enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket, valamint biztosítja az együttműködés kialakítását azokkal a szolgálatokkal, melyek az óvodai nevelés során támogatják a szülőket, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.

Ha az óvodás gyermek szülője **óvodáztatási támogatásra** jogosult, a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia. A gyermek igazolt és igazolatlan hiányzása nem haladhatja meg az össze óvodai nap 25% - át.

Együttműködés formái

- a csoportos óvónőkkel
- egymás munkájának segítése,
- részt vesz esetmegbeszéléseken, felkérésre szülői értekezleteken, családlátogatásokon
- folyamatos élő kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálat és a Gyámhivatal, Anyaotthon szakemberei között.
- folyamatos kapcsolat a Fenntartó Esélyegyenlőségi Munkacsoportjával
- a kapcsolattartást vezetői szinten a vezető gondozza.

A gyermekvédelmi megbízottak feladataikat kereset-kiegészítés folyósítása mellett látják el mindkét tagóvodában.

Megbízatusuk megszűnésekor díjazásuk visszavonásra kerül. Munkájukat részletes munkaköri leírás alapján végzik.(mellékletben)

X. A SZÜLŐK ÉS NEVELŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK MÓDJA, ÉS FORMÁJA

A szülő joga és kötelessége (A szülők jogait és kötelességeit a köznevelési törvényben foglaltak alapján a Házirend szabályozza.)

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik :

- Környezettanulmány
- Családlátogatás
- Fogadó óra
- Szülői értekezlet
- Nyílt nap
- Játszódelután
- Faliújságra kifüggesztett információk keresztül
- A szülők képviselőinek részvétele a nevelői értekezleten
- Szülők részvétele óvodai rendezvényeken
- Családok segítése a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

A gyermek, a szülő nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

A gyermeket, a szülőt nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Aki a gyermeket a közoktatásra vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti 100. 000 Ft –ig terjedő pénzbírsággal sújtható.

XI. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Az intézményen egész évben lobogó van elhelyezve. A lobogó tisztántartásáról, karbantartásáról, elhasználódás esetén cseréjéről az vezető helyettes, és a telephely vezető gondoskodik.
- Az új lobogó megvásárlásának költségét a mindenkori költségvetés fedezi.
- A kitűzött nemzeti színű zászlóval azonos szélességű, szövetből készült európai zászlót minden esetben ki kell tűzni, amikor ennek költsége az óvoda feladat-ellátási kiadásait nem veszélyezteti. A zászlót az épületen a nemzeti zászlóhoz képest baloldalon kell elhelyezni.
- Egyéb szabályok megegyeznek a nemzeti zászlóra vonatkozó szabályokkal.

Gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, rendezvények

- Karácsony
- Anyák napja
- Évzáró
Az Anyák napja és az Évzáró nyilvános

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Névnap, születésnap
- Farsang –népi hagyományápolás
- Húsvét – nyuszi les,
- Gyermeknap – nagycsoportosok búcsúja
- Mikulás napja

Természettel összefüggő hagyományos ünnepek:

- Madarak, fák napja

- A Föld napja

Egyéb rendezvények:

- Néphagyomány Teréz napi szüret- Ovi Buli
- Játszóházak
- Nemzeti ünnep
- Múzeumok, könyvtárak, művelődési házak, színházak látogatása
- Őszi, tavaszi kirándulások

Német nemzetiségi rendezvények

- Hagyományokhoz kapcsolódóan
- Regionális rendezvények, kapcsolatépítés

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével. Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőtestület belső rendezvényei:

- szakmai napok szervezése
- szakmai továbbképzés szervezése
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása aktuális nevelési feladatokról
- pályakezdők, újonnan belépők felkarolása

Felnőtt hagyományos ünnepek:

- Karácsony
- Pedagógus nap
- Igény szerint kirándulás szervezése

XII. A GYERMEK EGÉSZSÉGÉNEK, BIZTONSÁGÁNAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, AZ ABBAN KÖZREMŰKÖDŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy minden gyermek részére biztosítsuk a teljes testi-lelki jóllétet, az óvoda mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészségéhez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra melyek:

- az egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi- lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek, bántalmazás megelőzése
- baleset megelőzés, elsősegélynyújtás
- személyi higiéné

területére terjed ki.

A gyermekek biztonságos, és egészséges környezetben történő nevelésének érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi Szolgálat által meghatározott szabályokat, szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta eltevése) különös tekintettel a HACCP előírásaira. Az óvoda dolgozói egészségügyi könyvvel rendelkeznek. Az óvoda konyháját, csak egészségügyi könyvvel, illetve egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy lépheti át, megfelelő ruházatban.

Felelős a konyhára beosztott dajka

- Baross 79
- Baross 81.

Egészséges táplálkozás

Az étkezést a PENSÍÓ 17 Kft biztosítja. A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, mely a HACCP előírása szerint zárt élelmiszerlánc által valósul meg. A diétás étkezés is rendelhető a gyermek részére, ha a jogszabályokban rögzített érvényes igazolással rendelkezik. Az élelmiszerekből az óvoda ételmintát köteles 72 órán át a hűtőben megőrizni.

Házilag készített süteményeket, termelt gyümölcsöt stb. – mivel a származás, szavatosság ellenőrizhetetlen- nem lehet behozni az óvodába.

Mindennapos testnevelés, testmozgás formái

A mindennapi testedzés rendszerét a pedagógiai program részletesen tartalmazza.

Mindennapi testedzés formái: Mindennapi testnevelés, kötött és kötetlen foglalkozások, különböző testedző csoportok működése.

A sport társadalmilag hasznos céljainak megvalósítása érdekében az állam jogszabályok szerint gondoskodik a mindennapos testedzés feltételeinek megteremtéséről, elősegíti az egészséges életmód és szabadidős sport gyakorlását. A Fenntartó finanszírozásával nevelési időkeretben heti rendszerességgel valósul meg a tanköteles gyermekek részére az úszás és a korcsolyaoktatás.

Testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, magatartási függőség, bántalmazás megelőzése

A lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa gyermek környezetéhez való alkalmazkodását, és felkészítse a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket és pozitív hatást gyakoroljon a személyiségét érő változásokra.

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott gyermekcsoport nevelésében, a nevelést végzők

bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusok bevonásával feltárja azokat a lehetséges okokat melyek a viselkedés sajátos formájához vezet. A konfliktusban érintett gyermeket a pszichológus kiemelt segítségével kell részesíteni. A mennyiben a viselkedési problémák ismétlődő jelegűek, az óvoda vezetője értesíti az óvodapszichológust, s meghatározza azt az időpontot, amikor a gyermeket a szülőnek a tanácsadásra el kell vinni.

Rendszeres egészségügyi felügyelet

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

- Az orvos, valamint a védőnő a jogszabályok szerint látogatja az óvodát.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett, az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi, látás és hallásvizsgálati szűrés történik.

Védő intézkedések:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és szükség esetén azonnali orvosi ellátást kell biztosítani számára.
- A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie a beteg gyermekét.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát értesítenie kell!
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek, az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Amennyiben fertőző betegség fordul elő,(pl: rüh, májgyulladás) csak szakorvosi igazolással látogathatja a gyermek az óvodát.
- A gyermek fejtetvessége esetén a szülő köteles gyermekét hazavinni, és fertőtleníteni.

A csoportszobába csak cipőcsere után tartózkodhatnak a szülők, engedélyezett alkalmakkor, pl. nyílt nap, rendezvény.

Az óvoda egész területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

A tiltó tábla a bejáratnál jól szembe tűnően került elhelyezésre.

Az intézmény területén a szeszes ital, drog fogyasztása tilos!

Az óvoda házirendjében meghatározásra kerülnek azok a védő – óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Bombariadó esetén a szabályzatban meghatározott módon kell eljárni.

A gyermekbalesetek megelőzése, elsősegélynyújtás

A munka, és balesetvédelmi felelős mindenkori kötelessége az óvodavezetővel és a helytessel, telephelyvezetővel együtt az észrevételezett veszélyek elhárítására az intézkedéseket megtenni.

Az udvari játszóeszközökre vonatkozó szabályokat a hatályos törvényi előírások betartásával a karbantartási szabályzat tartalmazza.

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladata, hogy a gyermekek egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezt a naplóba dokumentálja. (nevelési terv) Amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye áll fenn, a szükséges intézkedést köteles azonnal megtenni.

- Minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt, és aktuálisan szükség szerint (úszás, korcsolya) minden gyermeknek – az életkorának megfelelő szinten – ismertetni kell az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. (csoportnapló)
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás és a szükséges intézkedés megtétele.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodaigazgató ellenőrzi.

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettségei:

- az óvoda vezetője
- munkavédelmi felelős

Az óvodai munkavédelmi felelőst az óvodavezető bízza meg. Személyét az éves munkaterv rögzíti, feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Óvodai munkavédelmi felelős feladatai:

- Gyermekbalesetek nyilvántartása jogszabály szerint.
- A három napon túl gyógyuló sérülés esetén vizsgálatot kell indítani, jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egyik példányát a szülő kapja meg, másodpéldányát a fenntartónak kell továbbítani, harmadik példány az intézményben marad.
- Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell, ilyen esetekben középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonása szükséges.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásánál az óvodavezető biztosítja a szülői közösség képviselőjének a részvételét.

Az óvodavezető, óvodapedagógusok, és más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, fejleszteni kell a gyermekbiztonságra törekvő viselkedését.

- Minden helyiségben ki kell alakítani a helyes magatartási formákat – udvar, csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó
- Ki kell alakítani az udvarra történő kimenetel szabályait (sorakozás)
- Helyes viselkedéskultúra kialakítása minden területen, óvodán kívüli programok esetén (kirándulás, jégcsarnok, uszoda, színház stb.)

- Óvodai foglalkozások során figyelemmel a korosztály sajátosságaira át kell adni a balesetmegelőző ismereteket (közúti, mérgezés, fulladás, égés, áramütés,esés veszélyei) témakörökben
- Óvodán kívüli program esetén az óvodapedagógus kötelessége gondoskodni a megfelelő személyi kíséretéről (25 fő gyermekhez 2 óvodapedagógus és 1 dajka)
- Az óvodapedagógus kötelessége óvodán kívüli program esetén a megfelelő szülői elérhetőséget magánál tartani.(szülői telefonszámok)

Aki a gyermek és tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi 50. 000 Ft –g terjedő pénzbírsággal sújtható.

A csoportfoglalkozásokon kívüli programok szervezések rendje, mindenkor a szülők igénye alapján, és a HOP nevelési folyamataihoz igazodva kerül kialakításra.

Mindennapi testmozgás formái

A mindennapi testedzés rendszerét a pedagógiai program részletesen tartalmazza.

Mindennapi testedzés formái: Mindennapi testnevelés, kötött és kötetlen foglalkozások, különböző testedző csoportok működése.

A sport társadalmilag hasznos céljainak megvalósítása érdekében az állam jogszabályok szerint gondoskodik a mindennapos testedzés feltételeinek megteremtéséről, elősegíti az egészséges életmód és szabadidős sport gyakorlását. A Fenntartó finanszírozásával nevelési időkeretben heti rendszerességgel valósul meg a tanköteles gyermekek részére az úszás és a korcsolyaoktatás.

A nevelési időkeretben szervezett foglalkozások, formái

Szervezeti formák:

- Egyéni fejlesztés,
- Logopédiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Hitoktatás
- Nemzetiségi rendezvények

A fakultatív hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az óvodában lehetőség van ingyenes fakultatív hit és vallásoktatásra, mely a szülői igények szerinti felekezethez tartozás figyelembe vételével, vagy ökomenikus formában szerveződik. Az óvoda a helyiséget biztosítja, a programok szervezése, lebonyolítása a hitoktató feladata és felelőssége.

Szülői igények alapján kirándulás, tanfolyamok a PP koncepciójának megfelelően szerveződnek, melyre a szülő írásban jelentkezik.

XIII. ÓVODAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvodai könyvtár működését a Könyvtári Szabályzat tartalmazza.

Jellege. Zárt belső használatú

Működés célja: Segítse elő a nevelőmunkát, biztosítsa a szakmai munka színvonalas megvalósítását.

XIV. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÉS ANNAK SZABÁLYAI

Bármilyen reklámozási tevékenység csak óvodavezető engedélyével történhet. Közérkölcst nem sértő láthatóan nem profitorientált, gyermekeknek, szülőknek szóló reklám, melyek:

- Az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
- A környezetvédelmet, a környezeti nevelést szolgálják,
- Kulturális tevékenységre, a szabadidő hasznos eltöltésére hívnak fel.

XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFAHELYZET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt, bejelentést, katasztrófa helyzetre utaló eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedés megtételéről, a fenntartó valamint az illetékes szervek, Polgári Védelem értesítéséről.

Az intézménybe érkező gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő: Rendőrség központi ügyelete: 107, 112 vagy Fővárosi Polgári Védelmi Igazgatóság: 3247- 14-05

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése. Bombariadó, katasztrófa helyzet esetén az óvodavezető intézkedhet, akadályoztatása esetén, az SZMSZ – be, szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a „Tűzriadó terv” szerint történik.

Bejelentési kötelezettség – az intézkedéssel egy időben – a hatóságok értesítése azonnal a 2107 telefonszámon, vagy a BRFK XX. Ker. Rendőrkapitányság 284-68-51, valamint a Fővárosi Polgári Védelmi Igazgatóság XX. Kerületi Kirendeltsége: 283-08-77

A bombariadó gyanús küldemény, katasztrófa helyzet helyes bejelentése:

- hangosan, érthetően kell mondani
- hol történt, cím
- hány órákor történt
- a veszély kire, mire irányul
- emberi élet van –e veszélyben
- a bejelentő nevét
- a bejelentésre igénybe vett telefonszámot
- meg kell kérdezni, hogy ki vette a jelentést

Az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy fogadja a hatóságot.

Csak a hatóság engedélyével lehet újra az épületbe belépni!

XVI. BELSŐ KONTROLLRENDSZER KÖLTSÉGVETÉS TERVZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az államháztartás **belső kontrollrendszere** a költségvetési szervek belső kontrollrendszere – beleértve a belső ellenőrzést - keretében valósul meg.

Az óvoda belső kontrollrendszere a kockázatok kezelése, és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységek szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan eredményesen kerüljenek végrehajtásra,
- az elszámolási kötelezettségek teljesüljenek,
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontrollrendszer létrehozása, működtetése, fejlesztése az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alapján az óvodavezető feladata.

Folyamat és kapcsolatrendszer:

Az óvoda önállóan működő intézmény, mely az GAMESZ - szel kötött Együttműködési Megállapodás alapján dolgozik. Az együttműködési megállapodáshoz kapcsolódó, GAMESZ által kiadott szabályzatok tartalmazzák a mindenkor hatályos jogszabálynak megfelelő eljárásrendeket.

Az óvoda Gazdálkodási Szabályzata a 2011 évi CXCV. tv. (Áht) valamint a 386/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet az Államháztartás működési rendje értelmében rögzíti a gazdasági események eljárásrendjét és a hatásköröket a következő területeken:

- Kötelezettségvállalás, Szakmai teljesítésigazolás, Érvényesítés, Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés
- Beszerzés
- Belföldi- külföldi kiküldetés
- Reprezentáció
- Helyiségek, berendezések használata
- Rádió és Mobiltelefonok használata
- Anyag, eszközgazdálkodás

Az intézmény vezetője a feladatok ellátása érdekében – a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásáért - felelős személyt jelöl ki (Óvodatitkár - gazdasági ügyintéző)

Az óvodatitkár - gazdasági ügyintéző rendelkezik munkaköri leírással, melyek magába foglalják ezen feladatok elvégzését.

A gazdasági ügyintézőt az óvodavezető helyettesíti. A konkrét feladatok helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

- Az intézmény rendelkezik a működéshez szükséges dokumentumokkal.

- Elkészíti évente az Önkormányzat javaslata alapján a költségvetési javaslatot, iratározza kitöltve az Önkormányzat által jóváhagyott kiemelt előirányzattal (utolsó oszlop).
- Az intézmény rendelkezik a részére jóváhagyott létszám előirányzatról.
- Az intézmény elkészíti a „C” típusú költségvetést, 1 pld-t átad az GAMESZ-nek.
- Az óvodavezetője elkészíti az előirányzat felhasználási tervet, havi lebontásban, és annak felhasználási ütemezését.
- Az irattárban elkülönítve kerül nyilvántartásba az intézmény által kötött szerződések, megállapodások, annak várható bevétele és kiadása.
- Az intézmény irattárában rendelkezésre állnak a pénzforgalmi kimutatások, és analitikus nyilvántartások.
- Az óvoda rendelkezik leltározási dokumentumokkal (terv, megbízólevél, leltárfelvételi ív), ill. selejtezési folyamatot rögzítő iratokkal, mely nyilvántartási számmal van ellátva.

Az óvodatitkár - gazdasági ügyintéző rendelkezik munkaköri leírással, melyek magába foglalják ezen feladatok elvégzését.

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje: (külön mellékletben)

- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működtetése
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Ellenőrzési nyomvonal készítése
- Tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatoknak szöveges ill. táblázatos folyamatleírása

Dokumentációja az irattárba kerül elhelyezésre az iratkezelési szabályoknak megfelelően.

XVII. IRATKEZELÉS, ADATSZOLGÁLTATÁS AZ ÓVODÁBAN

1.Iratkezelés, adatszolgáltatás

Az intézményt dokumentálási kötelezettség terheli. Ez azt jelenti, hogy a munkahelyi tevékenységek előírásait, munkafeltételeit, a tevékenységek végrehajtásának eseményeit és az egyes munkafázisok eredményeit írásban kell rögzíteni. Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását rendezését, és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az iratkezelés és adatszolgáltatás szabályosságáért a gazdasági ügyintéző-óvodatitkár felelős. Az iratkezelés felügyeletét az vezető helyettes végzi.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az óvodavezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az óvodában az alkalmazottak személyes adatai csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, nemzetbiztonsági okokból az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezelhetők.

2. Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok, valamint elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

A Közoktatás Információs Rendszerébe, valamint az Országos Statisztikai Programba (az adatok statisztikai célú felhasználása)- kormányrendeletben meghatározottak szerint – köteles az óvoda adatokat szolgáltatni, közreműködik e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az adatbejelentés kapcsán

- minden óvodai dolgozó KIR információs azonosítószámmal ellátott kártyával rendelkezik
- minden óvodába járó gyermek KIR információs azonosítószámmal rendelkezik.

A dokumentumokat az óvoda irattárában, továbbá az intézmény informatikai rendszerében egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga az informatikai rendszerben korlátozva van, ahhoz kizárólag az intézményvezető, és általa felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az óvodavezető helyettesek) férhetnek hozzá. Mesterjelszóval az óvoda vezetője rendelkezik.

A KIR az adatvédelemre vonatkozó rendelkezések megtartásával tartalmazza a köznevelés működésével összefüggésében keletkező adatokat, információkat.

A köznevelést érintő pedagógiai tevékenységekkel összefüggő adatok, információk elektronikus formában hozzáférhetőek a köznevelési intézmények, és fenntartóik a köznevelés működésében érdekelt szervezet és a köznevelés irányításában közreműködők részére (pedagógusok, szülők, érdekképviselői szervek)

(Az iratkezelés, adatkezelés, és a hivatalos iratok kézbesítése (bíróági és államigazgatási eljárás során küldött iratok) valamint a titoktartás részletes szabályozása az SZMSZ melléklete: **iratkezelési, adatkezelési szabályzatban** kerül rögzítésre)

3. Sajtótermékek, köteles példányainak szolgáltatása és hasznosítása:

- 50 példánynál nagyobb példányszámú kiadvány sajtótermék, köteles példánynak minősül
- A köteles példányszolgáltatási kötelezettsége akkor áll fenn, ha az óvoda a kiadványt házilag készíti el.

Az alábbi címre kell küldeni:

Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (1 pl)
Szerzeményezési és feldolgozó osztály
Budapest VIII. ker Szabó Ervin tér 1.
1088

Országos Széchenyi Könyvtár (3, pl.)
Kötelesspéldány szolgálat
Budavári Palota F épülte
Bp 1827

Az intézményi könyvtárban található vagy oda bekerülő muzeális dokumentum tárolására, nyilvántartására, valamint leltározására a mindenkor hatályos jogszabályt kell alkalmazni.

4. Közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi kötelezettség

Teljesítése, valamint az általános és különös közzétételi lista nyilvánosságának szabályait az óvoda **Közérdekű adatok közzétételének belső szabályzata** határozza meg.

A szabályzat tartalmazza a feladat és hatásköröket, valamint a közérdekű adatok igénylésének rendjét.

XVIII. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

- A SZMSZ-t, a Házirendet és az óvoda Pedagógiai Programját nyilvánosságra kell hozni.
- A Házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, és SZMSZ –t, a faliújságon kifüggesztve, jól látható helyen kell elhelyezni, mindkét óvodában, úgy, hogy a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvodavezető vagy az általa megbízott személy (vezető helyettes, telephely vezető, MIP Team vezető) köteles a szülők részére tájékoztatást adni a fogadóóráján a Pedagógiai Program- ról, valamint a Házirendről, SZMSZ –ről.

Az óvoda a jogszabályi előírásnak megfelelően tevékenységéhez kapcsolódóan megjelenti a különös közzétételi listát, internetes formában. (honlap – www.barossovi.hu)

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

SZMSZ mellékletei:

- Könyvtári szabályzat
- Belső kontrollrendszer -FEUVE- a Baross Óvoda első szintű pénzügyi és ellenőrzési rendszere
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, Intézmény ellenőrzési nyomvonala
- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat

SZMSZ –szel összhangban levő egyéb szabályzatok:

- Házi rend
- Belső szabályzat –Baross Ovi Kindergarten Baross óvoda kiegészítő, kisegítő tevékenység szerződéskötésének belső szabályzata
- Kollektív Szerződés és mellékletei
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- GAMESZ együttműködési megállapodás és a hozzá kapcsolódó intézményi szabályzatok
- Gazdálkodási Szabályzat
- Számviteli politika szabályzata és a hozzá kapcsolódó intézményi szabályzatok (a GAMESZ által kiadott szabályzatokkal összhangban)
- Munkavédelmi szabályzat és mellékletei
- Tűzvédelmi szabályzat és mellékletei
- Katasztrófa védelmi szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Vagyon nyilatkozattételi Szabályzat
- Közzétételi belső Szabályzat
- Hatályos vezetői utasítások

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodaigazgatója készíti el, az óvoda Nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet véleményezése után. Az elfogadás után az óvodavezető hagyja jóvá. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 93/2011.(IV. 14.) határozati számmal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett SZMSZ –t meg kell ismertetni az óvoda alkalmazottaival, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával. Az SZMSZ –ben foglaltak az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényűek, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében jár el.

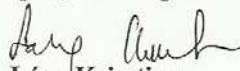
XX. ZÁRADÉK

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

A Nevelőtestület 2013. augusztus 28.-án tartott értekezletén az SZMSZ – t 100 % arányban elfogadta. (jegyzőkönyv)

Az SZMSZ visszavonásig érvényes. Módosítása a mindenkor hatályos jogszabályok alapján folyamatosan történik.

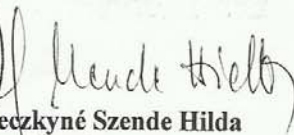
Budapest, 2013. augusztus 28.



Láng Krisztina

Telephely vezető

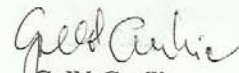
Nevelőtestület nevében



Hende Hilda

Óvodavezető

A Óvodaszék Szülői képviselői a jogszabályban meghatározottaknak megfelelően a véleményezést megtették.



Galló Cecília
Óvodaszék elnöke

A Német Nemzetiségi Önkormányzat részére az SZMSZ megküldésre került, áttekintette, tartalmával kapcsolatban a véleményezését megtette.



Dr. Fekete Károlyné

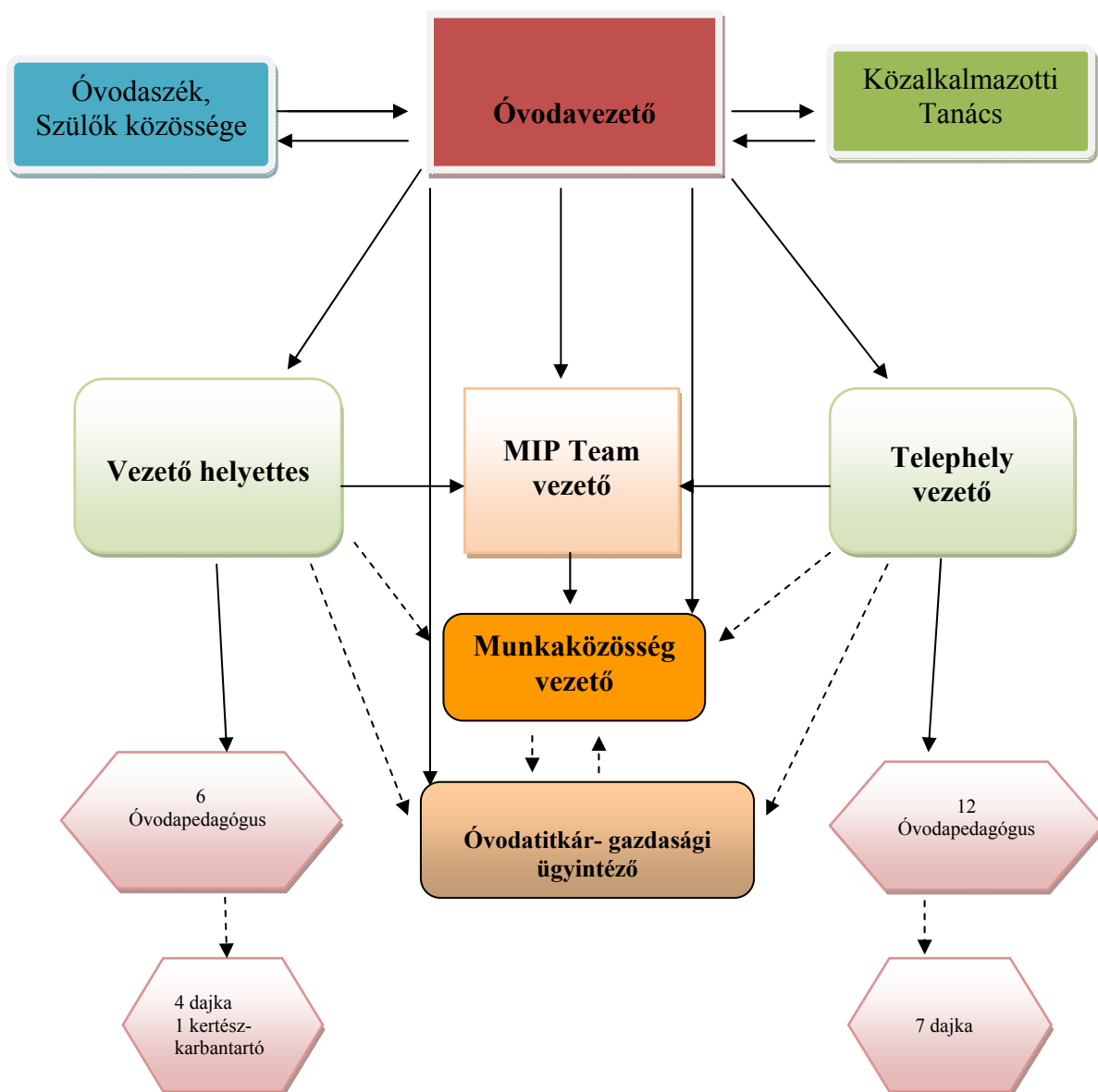
Elnök

Záradék:

A PESTERZSÉBETI NEMZETISÉGI KÉTNYELVŰ BAROSS ÓVODA-KINDERGARTEN BAROSS 2013. augusztus 28.-án a Nevelőtestület által elfogadott Szervezeti Működési Szabályzatát a Budapest Főváros XX. Pesterzsébet Önkormányzatának Oktatási Kulturális Bizottsága a 113./2013. (IX. 11.) ÖKB határozattal jóváhagyta.

SZ M SZ MELLÉKLETE

A Baross Ovi Kindergarten Baross Óvoda szervezeti ábrája



AZ ÓVODA DOLGOZÓI

- Óvodaigazgató
- Vezető helyettes
- Telephelyvezető
- Munkaközösség vezető
- Gyermekvédelmi felelős
- Munka-és tűzvédelmi megbízott
- Óvodapedagógus
- Német nemzetiségi óvodapedagógus
- Dajka
- Óvodatitkár- gazdasági ügyintéző
- Kertész – karbantartó

Munkaköri leírás minták

A munkaköri leírásmintákban az óvodapedagógus és dajka munkakörben a személyhez kapcsolódó kötelező órán felül és rendes munkaidőn belül végzett reszortfeladatot az éves munkaterv rögzíti. A munkaköri leírás minta ezt nem tartalmazza. A nemzetiségi óvodapedagógus munkaköri leírás mintája tekintetében is ez érvényes. Minden munkakörből 1 minta került a mellékletben becsatolásra.

Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	Baross Ovi – Kindergarten Baross	változó munkahely
Munkavállaló neve:		
Megbízatásának megnevezése:	Vezető helyettes	
Munkaterülete:	Baross u. 79.	
Munkaideje:	Helyettesi teendőit kötelező órán túl látja el a jogszabályok figyelembevételével	
Helyettesítője:		
Közvetlen felettese:	II. a vezető által megbízott óvodapedagógus Óvodavezető	

Munkarendjének kialakításában a vezetők tartózkodási rendje az irányadó: Mindig felelős vezető tartózkodik az intézményben.

Vezető helyettesi munkáját a hatályos Köznevelési és Köznevelési Tv, valamint a végrehajtási utasítások alapján, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában, a FEUVE szabályzat és a J.E.K. Pedagógiai Programban és a MIP –ben megfogalmazottak alapján végzi.

Vezető helyettesi hatásköre: az SZMSZ szerint az Óvodavezető közvetlen munkatársa, az ő irányításával önállóan látja el feladatait, melyet az igazgató távollétében önállóan végez. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket egyeztetés után az óvodavezető meghatároz. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett dolgozó!

A munkáltató által átadott hatásköre:

- ✓ A dolgozók munkarendjét, munkaidő elrendelését, túlóra elrendelését ellátja, dokumentálja, ellenőrzésre átadja havonta a belső ellenőrnek, majd elszámolásra a gazdasági ügyintézőnek, **kivétel a saját túlmunkájának elrendelése, ellenőrzése, amelyet az óvoda vezetője rendelhet el!**
- ✓ Iratkezelés felügyeletét ellátja,
- ✓ Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, elvégzi az ezzel kapcsolatos bizonylatolást, egyeztet a vezetővel, átadja kiírásra, engedélyezésre, s átadja ellenőrzésre negyedévente a belső ellenőrnek.
- ✓ Részt vesz a dolgozók teljesítményértékelésében. Szakmai jogköre alapján- melyet a MIP tartalmaz – önállóan gyűjti a tapasztalatokat annak érdekében, hogy megfelelő információ álljon rendelkezésére az értékeléshez.
- ✓ Óvodavezető hiányása esetén az SZMSZ szerint látja el a vezetői feladatokat.

Pedagógiai feladatok:

- ✓ Munkaterv előkészítése, kidolgozása, információgyűjtés
- ✓ Évégi, féléves értékelés előkészítése, kidolgozása,
- ✓ Óvónői, dajka megbeszélések előkészítése, levezetése, munkatársi értekezlet előkészítése, szükség szerint levezetése,
- ✓ **Szülőkkal való kapcsolattartási formák**, kidolgozásában közreműködik,
- ✓ Előkészíti, segíti az **SZMK** működési formáit, segít az igazgatóval való kapcsolattartásban,
- ✓ Az éves munkaterv alapján bekapcsolódik a dolgozók, a pedagógusok ellenőrzésébe, arról minden esetben feljegyzést készít az arra hitelesített ellenőrzési naplóban – módszertani útmutató alapján (értékel, pontoz) a teljesítményértékelési dokumentációban.
- ✓ Közreműködik a pedagógiai program bevalásának vizsgálatában, folyamatosan figyelemmel kíséri az elemzési szempontokat, részt vesz az öt éves fejlesztési terv elkészítésében, segíti a fejlesztési feladatok megvalósítását.
- ✓ Folyamatosan segíti a **munkaközösségek** működését, szervezés, előkészítés, kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőikkel.
- ✓ Segíti a vezetőt a továbbképzési feladatok ellátásában, - továbbképzési terv operatív előkészítése, nyilvántartás naprakész vezetése, - figyelemmel kíséri a továbbképzések elszámolásának megvalósulását.

Gazdasági feladatai:

- ✓ Napi kapcsolatot tart fent a gazdasági ügyintézővel az óvoda ügyviteli feladatainak maradéktalan, határidőre történő ellátása érdekében, igény szerint a gazdasági ügyintézővel egyeztetve segíti az operatív munkát.
- ✓ Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, kidolgozásában, a beszerzési ütemezés kidolgozásában, a beszerzések lebonyolításában

- ✓ Ellátja a **leletár-egységvezetői** teendőket, amelyet külön megbízás alapján köteles a leltározási szabályzat alapján a leltárfelelőssel együtt elvégezni.
- ✓ Felelős a Baross 79. óvoda vagyonáért, mint egységvezető, ellenőrzi a leltáros kolléga munkáját (intézményi leltárívek, kartonok, leltárfüzetek naprakész vezetése)
- ✓ Együttműködik a **Munkavédelmi és Tűzvédelmi felelőssel** (oktatás megvalósulása, munkaruha igény, orvosi vizsgálat időben történő elindítása, felnőtt baleseti nyilvántartás)
- ✓ Szervezi a karbantartási munkálatokat, felelős a Baross 79. intézményében történő megvalósításokért, folyamatosan ellenőrzi e téren a kertész - karbantartó, munkáját. Kapcsolatot tart a gazdasági ügyintézővel a bejelentések időben történő megvalósításáért.
- ✓ Részt vesz az óvodai FEUVE rendszerének működtetésében, a kockázatkezelési feladatait a szabályzat szerint valósítja meg.
- ✓ A gazdasági ügyintéző hiányzása esetén az igazgatóval együttműködik az éves a napi és a havi feladatok gördülékeny, naprakész megvalósításában. (gazd üi. munkaköri leírása)

Tanügyigazgatás, ügyintézői teendők:

- ✓ Közreműködik az éves óvodai statisztika előkészítésében, kidolgozásában segíti a gazdasági ügyintézőt és a vezetőt.
- ✓ Vezeti a **TANINFORM** nyilvántartási rendszert, mellyel biztosítja a naprakész adatszolgáltatást.
- ✓ Felelős a jelenléti ívek, a helyettesítési napló pontos, naprakész vezetéséért, ellenőrzi a tényleges letöltött helyettesítés, tóra elszámolásának tényét,
- ✓ Adatot szolgáltat az óvoda gazdasági ügyintézőjének, aki a túlóra elszámolásáért felelős,
- ✓ A telephely vezetővel együttműködve kidolgozza az éves szabadságolási tervet, egyeztet a vezetővel,
- ✓ ellátja az év-eleji év végi tanügyi dokumentumok ellenőrzését, beszámol az óvoda vezetőjének a hivatalos dokumentumok vezetésének megvalósulásáról, év végén irattárba helyezi azokat időrendben.

Kapcsolattartás:

- ✓ Együttműködik az óvodát érintő minden program előkészítésében, tartalmi kidolgozásában, különös tekintettel a helyi nevelési program, ill. az éves óvodai munkatervi feladatok terén,
- ✓ Erősíti és segíti az óvoda hagyományos ünnepéyeinek, kirándulásainak, egyéb programjainak színvonalas megszervezését, megtartását,
- ✓ Az óvoda tárgyi feltételeinek gyarapodását segíti szponzorok felkutatásával, pályázatok írásával, a pályázati programok eredményes megvalósításával,
- ✓ Segíti, megszervezi a szülő munkaközösségi foglalkozásokat, intézkedik, hogy minden érintett jelen legyen a szülői fórumokon,(meghívót elkészíti)
- ✓ Közreműködik az „Óvodákról szülőknek” kiadvány szerkesztésében, felel a kiadvány időben történő elkészítéséért.
- ✓ Figyelemmel kíséri az óvodai honlap szerkesztésének naprakészességét, a felelős kollégát segíti a munkavégzésben.

Egyéb feladatok:

- Kertész - karbantartó munkájának koordinálása
- 79. óvodában dolgozó közcélú foglalkoztatottak munkájának koordinálása.

Együttműködik, javaslatot tesz, segíti a döntési feladatok előkészítését, különös tekintettel:

- ✓ SZMSZ ,

- ✓ Házi rend,
- ✓ J.E.K. Pedagógiai Program,
- ✓ Munkaterv,
- ✓ Balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem,
- ✓ A minőségirányítási rendszer működése,
- ✓ Gyermekvédelem, esélyegyenlőség
- ✓ Értékelés, Jutalmazás

Munkájával, hozzáállásával, ellenőrzési feladatainak ellátásával segíti az óvoda igazgatóját, példamutatásával ösztönzően hat a minőségi munka színvonalának megtartásában, fejlesztésében. Az intézmény zavartalan működésének, biztonságának érdekében a folyosón ügyeleti rendet szervez.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és az óvoda vagyonáért, értékeiért büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Budapest, 2013. 03. 28.

Munkavállaló

Munkáltató

Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	Baross Ovi – Kindergarten Baross	változó munkahely
Munkavállaló neve:		
Megbízásának megnevezése:	Telephely vezető	
Munkaterület:	Baross u. 81.	
Munkaideje:	telephely vez. teendőit kötelező órán túl látja el a jogszabályok figyelembevételével	
Helyettesítője:	II. a vezető által megbízott óvodapedagógus	
Közvetlen felettese:	Óvodavezető	

Munkarendjének kialakításában a vezetők tartózkodási rendje az irányadó: Mindig felelős vezető tartózkodik az intézményben

Telephelyzetői munkáját a hatályos Köznevelési és Köznevelési Tv., valamint végrehajtási utasításai alapján, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában, a FEUVE szabályzat és a J.E.K. Pedagógiai Programban és a MIP –ben megfogalmazottak alapján végzi.

Vagyonyilatkozat tételre kötelezett dolgozó!

A munkáltató által átadott hatásköre:

- ✓ A dolgozók munkarendjét, munkaidő elrendelését, túlóra elrendelését ellátja, dokumentálja, ellenőrzésre átadja havonta a belső ellenőrnek, majd elszámolásra a gazdasági ügyintézőnek, **kivétel a saját túlmunkájának elrendelése, ellenőrzése, amelyet az óvoda vezetője rendelhet el!**
- ✓ Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, elvégzi az ezzel kapcsolatos bizonylatolást, egyeztet a vezetővel, átadja kiírásra, engedélyezésre, s átadja ellenőrzésre negyedévente a belső ellenőrnek.
- ✓ Részt vesz a dolgozók teljesítményértékelésében. Szakmai jogköre alapján- melyet a MIP tartalmaz – önállóan gyűjti a tapasztalatokat annak érdekében, hogy megfelelő információ álljon rendelkezésére az értékeléshez.

- ✓ Vezető helyettes hiányása esetén az SZMSZ szerint látja el a vezetői feladatokat.

Pedagógiai feladatok:

- ✓ Munkaterv előkészítése, kidolgozása, információgyűjtés
- ✓ Évégi, féléves értékelés előkészítése, kidolgozása,
- ✓ Óvónői megbeszélések előkészítése, levezetése, munkatársi értekezlet előkészítése, szükség szerint levezetése,
- ✓ **Szülőkkal való kapcsolattartási formák**, kidolgozásában közreműködik,
- ✓ Előkészíti, segíti az **SZMK** működési formáit, segít a igazgatóval való kapcsolattartásban,
- ✓ Az éves munkaterv alapján bekapcsolódik a dolgozók, a pedagógusok ellenőrzésébe, arról minden esetben feljegyzést készít az arra hitelesített ellenőrzési naplóban – módszertani úrmutató alapján (értékel, pontoz) a teljesítményértékelési dokumentációban.
- ✓ Közreműködik a pedagógiai program bevalásának vizsgálatában, folyamatosan figyelemmel kíséri az elemzési szempontokat, részt vesz az öt éves fejlesztési terv elkészítésében, segíti a fejlesztési feladatok megvalósítását.
- ✓ Folyamatosan segíti a **munkaközösségek** működését, szervezés, előkészítés, kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőkkel.
- ✓ Segíti a vezetőhelyettes a továbbképzési feladatok ellátásában, - továbbképzési terv operatív előkészítése, nyilvántartás naprakész vezetése, - figyelemmel kíséri a továbbképzések elszámolásának megvalósulását.

Gazdasági feladatai:

- ✓ Napi kapcsolatot tart fent a gazdasági ügyintézővel az óvoda ügyviteli feladatainak maradéktalan, határidőre történő ellátása érdekében, igény szerint a gazdasági ügyintézővel egyeztetve segíti az operatív munkát.
- ✓ Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, kidolgozásában, a beszerzési ütemezés kidolgozásában, a beszerzések lebonyolításában
- ✓ Ellátja a **leletár-egységvezetői** teendőket, amelyet külön megbízás alapján köteles a leltározási szabályzat alapján a leltárfelelőssel együtt elvégezni.
- ✓ Felelős a Baross 81. óvoda vagyonaért, mint egységvezető, ellenőrzi a leltáros kolléga munkáját (intézményi leltárívek, kartonok, leltárfüzetek naprakész vezetése)
- ✓ Együttműködik a **Munkavédelmi és Tűzvédelmi felelőssel** (oktatás megvalósulása, munkaruha igény, orvosi vizsgálat időben történő elindítása, felnőtt baleseti nyilvántartás)
- ✓ Szervezi a karbantartási munkálatokat, felelős a Baross 81. tagintézményében történő megvalósításokért, folyamatosan ellenőrzi e téren a kertész - karbantartó, munkáját. Kapcsolatot tart a gazdasági ügyintézővel a bejelentések időben történő megvalósításáért.
- ✓ Részt vesz az óvodai FEUVE rendszerének működtetésében, a kockázatkezelési feladatait a szabályzat szerint valósítja meg.
- ✓ A gazdasági ügyintéző hiányása esetén a vezető helyettessel együttműködik az éves a napi és a havi feladatok gördülékeny, naprakész megvalósításában. (gazd üi. munkaköri leírása)

Tanügyigazgatás, ügyintézői teendői:

- ✓ Közreműködik az éves óvodai statisztika előkészítésében, kidolgozásában segíti a gazdasági ügyintézőt és a vezetőt.

- ✓ Felelős a jelenléti ívek, a helyettesítési napló pontos, naprakész vezetéséért, ellenőrzi a tényleges letöltött helyettesítés, túróra elszámolásának tényét,
- ✓ Adatot szolgáltat az óvoda gazdasági ügyintézőjének, aki a túlóra elszámolásáért felelős,
- ✓ A vezető helyettessel együttműködve kidolgozza az éves szabadságolási tervet, egyeztet a vezetővel,
- ✓ Ellátja az év-eleji év végi tanügyi dokumentumok ellenőrzését, beszámol az óvoda igazgatójának a hivatalos dokumentumok vezetésének megvalósulásáról, év végén irattárba helyezi azokat időrendben.

Kapcsolattartás:

- ✓ Együttműködik az óvodát érintő minden program előkészítésében, tartalmi kidolgozásában, különös tekintettel a helyi nevelési program, ill. az éves óvodai munkatervi feladatok terén,
- ✓ Erősíti és segíti az óvoda hagyományos ünnepéyeinek, kirándulásainak, egyéb programjainak színvonalas megszervezését, megtartását,
- ✓ Az óvoda tárgyi feltételeinek gyarapodását segíti szponzorok felkutatásával, pályázatok írásával, a pályázati programok eredményes megvalósításával,
- ✓ Segíti, megszervezi a szülő munkaközösségi foglalkozásokat, intézkedik, hogy minden érintett jelen legyen a szülői fórumokon,(meghívót elkészíti)
- ✓ Közreműködik az „Óvodákról szülőknek” kiadvány szerkesztésében, felel a kiadvány időben történő elkészítéséért.
- ✓ Figyelemmel kíséri az óvodai honlap szerkesztésének naprakésztségét, a felelős kollégát segíti a munkavégzésben.

Egyéb feladatok:

- 81. óvodában dolgozó közcélú foglalkoztatottak munkájának koordinálása.
- 81 óvodában koordinálja a kertész- karbantartó munkáját

Együttműködik, javaslatot tesz, segíti a döntési feladatok előkészítését, különös tekintettel:

- ✓ SZMSZ ,
- ✓ Házirend,
- ✓ J.E.K. Pedagógiai Program,
- ✓ Munkaterv,
- ✓ Balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem,
- ✓ A minőségirányítási rendszer működése,
- ✓ Gyermekvédelem, esélyegyenlőség
- ✓ Értékelés, Jutalmazás

Munkájával, hozzáállásával, ellenőrzési feladatainak ellátásával segíti az óvoda igazgatóját, példamutatásával ösztönzően hat a minőségi munka színvonalának megtartásában, fejlesztésében.

Az intézmény zavartalan működésének, biztonságának érdekében a folyosón ügyeleti rendet szervez.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és az óvoda vagyonáért, értékeiért büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Budapest, 2013. 03. 28.

Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	Baross Ovi – Kindergarten Baross	változó munkahely
Munkavállaló neve:		
Megbízásának megnevezése:	Egészségnevelő Munkaközösség Vezetése	
Munkaterülete:	Baross 79-81.	
Megbízatása:	határozott időre érvényes	
Munkaideje:	Feladatát kötelező órán túl, látja el, rugalmasan az adott feladatok függvényében.	
Közvetlen felettese:	Telephelyvezető, Óvodavezető	
A munkaközösség vezető a hatályos Köznevelési és Közoktatási Tv. valamint a végrehajtási utasítások, a J.E.K. Pedagógiai Program, a MIP és az intézményi SZMSZ és a FEUVE szabályzata alapján végzi feladatait.		

Általános feladatai:

- ✓ Munkájával példát mutat az óvoda pedagógiai programjának megvalósításában.
- ✓ Elkészíti a munkaközösség éves munkaprogramját, kikérve a tagság véleményét, javaslatát, figyelembe véve az óvoda éves kiemelt feladattervét.
- ✓ Folyamatos bekapcsolódik az éves szakmai munka elemzésébe, értékelésébe, MIP szerint az ellenőrzésbe.
- ✓ Folyamatosan képezi magát, különös tekintettel az egészségnevelés, testi nevelés területén.
- ✓ Tanévnyitó, tanévzáró nevelési értekezletre elkészíti a munkaprogramját, a beszámolót.

Speciális feladatai:

- ✓ Pedagógiai munkaterv egészségneveléshez kapcsolódó részterületének kidolgozása,
- ✓ Az óvodai nevelési program innovatív feladatainak, módszereinek kidolgozása, eszközrendszer folyamatos keresése, fejlesztési lehetőségeinek kutatása,
- ✓ Közreműködik az átdolgozott pedagógiai program beválásának vizsgálatába, az egészségnevelés területének, a helyzetfeltáró elemzés kapcsán kialakított változások kidolgozásában, megvalósításában.
- ✓ Részt vesz a programra épülő ötéves fejlesztési terv kidolgozásában, annak tárgyi feltételrendszerének fejlesztési lehetőségeire javaslatot tesz.
- ✓ Az óvodapedagógusok szakmai segítése, egyéni igények, vezetői felkérés lapján (szakmai vezető)
- ✓ Irányítja a munkaközösségi tagok, tematika alján összeállított munkáját, vezeti a hospitálásokat, bemutató foglalkozásokat, havi rendszerességgel ütemezi azokat az óvónői hirdetőn, és a MIP dossziéban időben jelzi a foglalkozások idejét, témáját.
- ✓ A munkaközösség vezető az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettséggel bír, az ellenőrzéseit ellenőrzési naplóba dokumentálja.
- ✓ Együttműködik az intézmény másik munkaközösségével, annak vezetőjével.
- ✓ A szakterületéhez kapcsolódó pályázatok írásában, azok megvalósításában, tevékenyen közreműködik.
- ✓ Szakmai tudásával segíti a minőségirányítási rendszer működtetését.

- ✓ Nevelési értekezletekre, szakmai programokra a témához kapcsolódóan felkészül, szakirodalommal segíti a nevelők szakmai kultúrájának fejlesztését (vitaindító, előadás, beszámoló készítése).
- ✓ Az óvoda igazgató felkérésére alapján szakmai kérdésekben képviseli a nevelőtestületet.
- ✓ Kapcsolatot tart a kerületi egészségnevelő óvodákkal, folyamatosan tájékoztatja a nevelőket a korszerű egészségneveléssel kapcsolatos szakirodalomról.
- ✓ Közreműködik a szertárfelelőssel, valamint az udvar-kert felelőssel a testnevelés eszköztárának leltározásában, a gyermekek mozgásfejlesztése érdekében segíti a szakmai fejlesztést az udvari játszóeszközök tervszerű elrendezésében, azok nyilvántartásában.
- ✓ Felelős a tornatermek 79-81 eszközkészletének folyamatos karbantartásáért (Pl. labdák megfelelő keménysége) jelzi a megfelelő mennyiségű eszköz meglétéhez szükséges beszerzéseket, rész vesz az eszköz kiválasztás, valamint a beszerzés folyamatában.
- ✓ Külön megbízás alapján irányítja, és szervezi a „Izgó-mozgók”, a mozgásban tehetséges gyermekek műhelyét, kapcsolatot tart a tehetségműhelyek vezetőjével.
- ✓ Folyamatosan tájékoztatja a nevelőket a korszerű, pedagógiai programunkban megfogalmazott, az egészségnevelést, testi nevelést, mozgásfejlesztést elősegítő, azzal harmonizáló új ismereteket nyújtó szakirodalomról, könyvtárfejlesztés terén segítséget nyújt a könyvtárosnak az ilyen témájú kiadványok beszerzéséhez.

Feladatainak ellátásáért munkaközösség vezetői pótlékban, és 1 óra munkaidő kedvezményben részesül.

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

Budapest, 2013. 03. 28.

Munkavállaló

Munkáltató

Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	Baross Ovi – Kindergarten Baross	változó munkahely
Munkavállaló neve:		
Megbízásának megnevezése:	Gyermekvédelmi felelős	
Munkaterülete:	Baross u. 79.	
Munkaideje:	gyermekvédelmi feladatait a kötelező órán felül látja el	
Közvetlen felettese:	Ovodavezető	
	Vezetőhelyettes	
Helyettesítője:		

Munkáját a hatályos Köznevelési valamint Köznevelési valamint Gyermekvédelmi és Esélyegyenlőségi Tv, valamint végrehajtási utasításai alapján, az óvoda SZMSZ, és a mellékletét képező FEUVE szabályzat betartásával, az éves gyermekvédelmi feladatok ütemezésével végzi.

Munkájának általános érvényű feladatai:

- ✓ Munkáját, megbízását a fenti jogszabályok figyelembe vételével végzi.
- ✓ Ismeri, tájékozódik a folyamatos gyermekvédelmi jogszabályokról, azokról folyamatosan tájékoztatja nevelőtársait.

- ✓ A tevékenységével kapcsolatos eseményeket naprakészen dokumentálja (ellenőrzési napló)
- ✓ Részt vesz a költségvetési koncepció elkészítésében, különös tekintettel az étkezési térítési díjak tervezésére, a kedvezmények alakulására.
- ✓ Koordinálja az intézményben a gyermekek étkezési támogatási rendszerét, melyet az óvodavezetővel együttműködve regisztrál, a gazdasági ügyintézővel egyeztet, az elszámolásokat ellenőrzi.
- ✓ Felelős a kedvezmények elbírálásához szükséges formanyomtatványok kiadásáért, begyűjtéséért, és az irattározásért, figyeli a nullás térítésűek határozatainak érvényességét, és ellenőrzi a 3 gyermekesek nyilatkozatainak meglétét.
- ✓ Koordinálja az optimális tájékoztatást a szülők, óvodapedagógusok körében az igényléshez szükséges dokumentumok beszerzéséről, a határidő pontos betartásáról. (faliújság, egyéni konzultáció),
- ✓ Évente az óvodai munkaterv mellékleteként elkészíti a gyermekvédelmi feladatainak ütemezését (gyermekvédelmi munkaterv)
- ✓ A fenntartó által kért gyermekvédelmi beszámolókat elkészíti, azt az óvodavezetőnek ellenőrzésre átadja,
- ✓ Munkáját teljes titoktartással végzi.

Speciális feladatai:

- ✓ Segíti a pedagógusok, az óvónők gyermekvédelmi munkáját
- ✓ Közreműködik a család – óvoda- iskola kapcsolatának felelősével, segíti a szülői fórumok megszervezését, megtartását.
- ✓ Részt vállal a családok tájékoztatásában szakirodalom ajánlással, az Eü. Szolgáltatási rendszer ismertetésével, a szociális segítő hálózat munkatársainak ismertetésével.
- ✓ Közreműködik az óvónők felkérése alapján a gyermekek pontos kiszűrésében, a problémás esetek felderítésében,
- ✓ Felméri a szociálisan rászoruló, a veszélyeztetett gyermekeket, melyekről dokumentációt vezet, amely tartalmazza a veszélyeztetettség okát, a megtett intézkedéseket.
- ✓ Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvoda gyermekvédelmi dokumentumtárát, ezt aktualizálja a változások függvényében. Ennek érdekében napi kapcsolatban van az óvodapedagógusokkal, utána jár az információknak.
- ✓ A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek segítése, a családdal élő kapcsolat.
- ✓ HH-s és HHH- s gyermekek egyeztetése az Oktatási osztály illetékes ügyintézőjével.
- ✓ Segélyek figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellátása.

Kapcsolattartás:

- ✓ Az óvoda igazgatóját, helyettesét - az intézkedések szükségességének mértékében-tájékoztatja az egyes intézkedések megtételéről,
- ✓ Évente két alkalommal beszámol a nevelőtestület előtt, az óvodaszék előtt a gyermekvédelmi feladatok elvégzéséről, különös tekintettel az étkezési támogatások intézkedéseiről, a rászorultság szerinti elosztásáról,
- ✓ Szoros kapcsolatot épít ki a fenntartó Szociális Osztályával, a Gyámhivatallal, valamint a Családsegítő munkatársaival, felkérésre elvégzi az egyeztetéseket, kérésre elkészíti a jellemzéseket, közreműködik, a hivatalosan megkért környezettanulmányok elkészítésében,

- ✓ Munkáját a Baross 81. Tagintézmény Gyermekvédelmi felelősével,..... óvónővel, teljes összhangban látja el, a vezetői utasítás szerint munkájukat együtt végzik, hiányzás esetén koordinálják
- ✓ Minden alkalommal részt vesz a kerületi PEPI által szervezett gyermekvédelmi munkaközösségen, igény szerint támogatást kér a gyermekvédelmi feladatokat ellátó kollégától.
- ✓ A kerület esélyegyenlőségi munkacsoportjának összejövetelein aktuálisan részt vesz egyeztetveval.
- ✓ Szükség szerint, az óvoda igazgatójának felkérésére a megbízatásához kapcsolódó tanácskozásokon képviseli az óvodát (országos, fővárosi, kerület)

A feladatok ellátásáért határozott időre járó kereset kiegészítésben részesül.

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

Budapest, 2013.03.28.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	Baross Ovi – Kindergarten Baross változó munkahely
Munkavállaló neve:	
M megbízatásának megnevezése:	Német Nemzetiségi Munkaközösség vezetése
Munkaterülete:	Baross 79.
M megbízatása:	határozott időre érvényes
Munkaideje:	Feladatát kötelező órán túl, látja el, rugalmasan az adott feladatok függvényében.
Közvetlen felettese:	Óvodavezető, Vezetőhelyettes

A munkaközösség vezető a hatályos Köznevelési és Köznevelési Tv. és végrehajtási utasításai, a J.E.K. Pedagógiai Program , a MIP és az intézményi SZMSZ és a FEUVE szabályzata alapján végzi feladatait.

Általános feladatai:

- ✓ Munkájával példát mutat az óvoda helyi programjának, különös tekintettel a német nemzetiségi program megvalósításában.
- ✓ Elkészíti a munkaközösség éves munkaprogramját, kikérve a tagság véleményét, javaslatát, figyelembe véve az óvoda éves kiemelt feladattervét.
- ✓ Folyamatos bekapcsolódik az éves szakmai munka elemzésébe, értékelésébe, MIP szerint az ellenőrzésbe.
- ✓ Folyamatosan képezi magát, különös tekintettel a német nemzetiségi nevelés célkitűzéseinek megvalósítása érdekében (irodalmi, zeni anyag, hagyományápolás)
- ✓ Tanévnnyitó, tanévzáró nevelési értekezletre elkészíti a munkaprogramját, a beszámolót.

Speciális feladatai:

- ✓ Pedagógiai munkaterv német nemzetiségi neveléssel összefüggő és kapcsolódó részterületének kidolgozása,
 - ✓ Az óvodai pedagógiai program innovatív feladatainak, módszereinek kidolgozása, eszközrendszer folyamatos keresése, fejlesztési lehetőségeinek kutatása,
 - ✓ Közreműködik az átdolgozott pedagógiai program bevalásának vizsgálatában, - a német nemzetiségi neveléssel összefüggő - helyzetfeltáró elemzés kapcsán kialakított változások kidolgozásában, megvalósításában.
 - ✓ Részt vesz a programra épülő óvoda esztétikum, arculat kialakításában, együttműködik a dekoráció felelőseivel, kidolgozza javaslatát a vezetőség, tagság felé a német nemzetiségi nevelés külsőségeiben történő megjelentetésére. (hagyományápoló sarok)
 - ✓ Az óvodapedagógusok szakmai segítése, egyéni igények, vezetői felkérés lapján.
(szakmai vezető)
 - ✓ Irányítja a munkaközösségi tagok, tematika alapján összeállított munkáját, vezeti a hospitálásokat, bemutató foglalkozásokat, havi rendszerességgel ütemezi azokat, jelzi a óvónői öltöző hirdetőn, és a MIP dossziéban időben a foglalkozások idejét, témáját.
 - ✓ A munkaközösség vezető az óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettséggel bír, munkájáról ellenőrzési naplót vezet.
 - ✓ Együttműködik az intézmény másik munkaközösségével, annak vezetőjével.
 - ✓ A szakterületéhez kapcsolódó pályázatok írásában, azok megvalósításában, tevékenyen közreműködik.
 - ✓ Szakmai tudásával segíti a minőségirányítási rendszer működtetését.
 - ✓ Nevelési értekezletekre, szakmai programokra a témához kapcsolódóan felkészül, szakirodalommal segíti a nevelők szakmai kultúrájának fejlesztését (vitaindító, előadás, beszámolók készítése).
 - ✓ Az óvodaigazgató felkérésére alapján német nemzetiségi szakmai kérdésekben képviseli a nevelőtestületet.
 - ✓ A vezetővel együttműködve kapcsolatot tart a kerületi NNÖP-tel, és az NHÁSZ-el. kapcsolatot tart a Délpesti régió német nemzetiségi óvodáival, pedagógusaival és a fővárosi szintű kapcsolatokat is ápolja. (bemutatók, fellépések, rendezvények, előadások)
 - ✓ Folyamatosan tájékoztatja a nevelőket a korszerű, pedagógiai programunkban megfogalmazott, a német nemzetiségi nevelést elősegítő, azzal harmonizáló új ismereteket nyújtó szakirodalomról, könyvtárfejlesztés terén segítséget nyújt a könyvtárosnak az ilyen témájú kiadványok beszerzéséhez.
 - ✓ A külföldi kapcsolatok ápolásában (rendezvény, szereplés, konferencia) - melynek anyagi vonzata van - a vezető engedélyével vesz részt.
 - ✓ Külön megbízásra irányítja, és szervezi a „ Kindergarten „ - nyelvben tehetséges gyermekek- tehetségműhelyét, kapcsolatot tart a többi tehetség műhely vezetőjével.
- Feladatainak ellátásáért munkaközösség vezetői pótlékban, és 1 óra munkaidő kedvezményben részesül.

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

Budapest, 2013.03.28.

Munkavállaló

Munkáltató

Munkaköri leírás melléklete (megbízatás részletes feladatai)

Munkáltató megnevezése: Baross Ovi – Kindergarten Baross változó munkahely
Munkavállaló neve:
Megbízatása : Munka, Tűz és balesetvédelmi felelős
Munkaterülete: Baross 79-81.
Közvetlen felettese: Óvodavezető, Telephelyvezető

A dolgozó a óvodaigazgató és helyettesei (vezető helyettes, telephely vezető) utasítása, az intézményi SZMSZ és FEUVE szabályzata alapján végzi feladatát.

A Munka- és Tűzvédelmi felelős az intézmény mindenkori, érvényes munka- és tűzvédelmi szabályzatának ismeretében végzi feladatait.

Az óvodavezető folyamatos tájékoztatása mellett, teljes felelősséggel a mindenkori jogszabályok ismeretében, munkavédelmi szakember segítségével látja el megbízatását.

Éves feladatai:

- ✓ A dolgozók orvosi vizsgálatra való küldése, ehhez szükséges adminisztráció elkészítése.
- ✓ A munka- és tűzvédelmi oktatás megszervezése mindkét óvodában, a munkavédelmi szakember felkérése az éves oktatás megtartására, dokumentáció elkészítése, jegyzőkönyv, jelenléti ív.
- ✓ Tűzriadó-próba megszervezése, a megvalósításról jegyzőkönyv, jelenléti ív készítése.
- ✓ Éves munkavédelmi szemle (bejárás) megszervezése, eredmények dokumentálása, jegyzőkönyv, jelzés a hibák elhárítására a vezető felé.
- ✓ Beszámoló, írásos anyag készítése összevont szinten a vezető felé az éves munka- és tűzvédelmi tevékenységről (munkaterv értékeléséhez).
- ✓ Javaslatot tesz a költségvetés elkészítésekor a javítási munkálatok tervezésére.
- ✓ Közreműködik az éves karbantartási terv kidolgozásában az GAMESZ munkatárs bevonásával.

Folyamatos feladatai:

- ✓ Munka- és tűzvédelmi szabályzat törvény szerinti naprakész figyelemmel kísérése, a jogszabályi változások esetén javaslatlétel a módosításra, szükség szerint a módosítás szövegének megfogalmazása.
- ✓ A gondnok közreműködésével tűzoltó-készülékek, tűzcsap, fő-áramtalanító, villany- és gázórák tudatos ismerete, folyamatos figyelemmel kísérése
- ✓ Új dolgozó esetén a munkába lépés napján, a három hónapon túli hiányzás esetén 8 napon belül ismétlődő munkavédelmi oktatásról gondoskodik, erről a nyilvántartást folyamatosan, naprakészen vezeti.
- ✓ A kertész-karbantartóval folyamatos kapcsolatot tart, illetve információt kér az időközben felmerült balesetveszélyes problémákról, megteszi a szükséges tájékoztatást a vezető irányába, javaslatot tesz a megoldásra.
- ✓ Játszóeszközök jogszabálynak megfelelő karbantartási tervének ismerete, kapcsolattartás a kertésszel, a megvalósulás érdekében.(adminisztráció naprakészségének ellenőrzése)
- ✓ Karbantartási füzetek vezetésének figyelemmel kísérése

- ✓ Mindkét intézményben a mentőládák folyamatos ellenőrzését és feltöltését ellátja.
- ✓ A munkaruha, védőruha szabályzatnak megfelelő leltári kartonozásában segíti a leltárfelelőst, tisztában van a dolgozók munkaruhakészletével, valamint a folyamatos beszerzést nyomon követi, adminisztrálja, szükség szerint intézkedést javasol a vezetőnek, elkészíti a gazdasági ügyintéző részére a munkaruha-beszerzés tervezetét, ütemezését, éves szinten.
- ✓ Sürgős munkavédelmi intézkedést kívánó esetekben azonnal tájékoztatja az óvoda vezetőségét és közreműködik a hiba elhárításában.
- ✓ A felnőtt- és gyermekbalesetek jegyzőkönyveit aznap elektronikus formában elkészíti, továbbítja azokat a jogszabályi előírásoknak megfelelő helyekre.
- ✓ A balesetvédelmi nyilvántartást naprakészen vezeti.

Budapest, 2013. 03.28.

Munkavállaló

Munkáltató

Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	Baross Ovi - Kindergarten Baross	változó munkahely
Munkavállaló neve:		
Munkakör megnevezése:	Óvodatitkár-gazdasági ügyintéző	
Munkaterülete:	Baross u. 79-81.	
Munkaideje:	heti 40 óra, napi 8 óra + 20 ' ebéidő	
Közvetlen felettese:	Óvodavezető	

A óvodatitkár - gazdasági ügyintéző az óvodaigazgató közvetlen munkatársa, munkáját az óvodavezető utasítására, folyamatos tájékoztatása mellett, önállóan, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézményi SZMSZ és a Kollektív szerződésnek valamint a Belső kontrollok elvei, valamint a FEUVE szabályzatnak megfelelően látja el.

Munkájában alkalmazza a MULTI SCHOOL étkezés megrendelési programot, és a KIR 3 munkaügyi programot, valamint kezeli az OTP Bank Elektra terminál programot az előírásoknak megfelelően.

Munkájában - a vezető helyettesítése kapcsán, és az egyéb munkafeladatok megoldásában-együttműködik az óvodavezető helyettesével és a tagóvoda vezetővel.

Gazdasági munkájáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik, leltárilag felel az általa használt gépekért, berendezési tárgyakért. Rendelkezik az óvoda bankszámlájához OTP bankkártyával, kártyatulajdonosként teljes felelősséggel, a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli azt.

A gazdasági ügyintéző munkájában titoktartásra kötelezett! Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett dolgozó.

Feladatok éves szinten:

- ✓ Elvégzi az óvodai felvételekkel kapcsolatos adminisztratív munkát (felvételi határozatok, előjegyzési napló éves lezárása, óvodai jogviszony megszűnése, távozása másik óvodába).
- ✓ Elkészíti a vezető irányításával a statisztikai jelentéseket, és az ehhez kapcsolódó szöveges elemzést.

- ✓ A gyermekek és felnőttek adatállományának kezelésében segítséget nyújt az óvodavezetőnek a KIR- információs rendszerben.
- ✓ A gyermekek és felnőttek adatállományának naprakészségében segítséget nyújt a vezető helyettesnek a TANINFORM adminisztrációs programban.
- ✓ A balesetről a munkavédelmi felelősnek segítséget nyújt, közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.
- ✓ Segíti a vezetőt a munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerülő személyi, bér- és munkaügyi feladatok ellátásában, azok ügyintézését végzi (munkaszerződés, megbízás, átsorolás, kinevezés, szabadság) stb....
- ✓ Intézi a TB , Gyed, Gyes adminisztratív feladatait.
- ✓ Figyelemmel kíséri a személyi anyagok naprakészségét.(új belépő, tanfolyami igazolások, adatlapok stb.)
- ✓ Naprakészen vezeti az I. II. bérnyilvántartót, a GAMESZ, valamint a fenntartó pénzügyi osztály által megadott időben elvégzi az egyeztetéseket.
- ✓ Naprakészen vezeti a kötött felhasználás analitikus nyilvántartását, (cél támogatások, továbbképzés, pályázatok, normatív támogatások, étkezés, rovatos elszámolás stb.), ezeket elkülönítetten vezeti, irattározza.
- ✓ Naprakészen vezeti a kötelezettségvállalási nyilvántartást, és a fenntartó által meghatározott egyéb nyilvántartásokat.
- ✓ A pályázatok adminisztrációs és gazdasági feladatait a kijelölt pályázati felelőssel közösen végzi, az óvodavezetővel való egyeztetés után. A határidő figyelemmel kísérése a gazdasági ügyintéző feladata.
- ✓ Részt vesz a költségvetés tervezésében, az előkészítő fázisban felméri a dolgozók soros bérfelállítását, kigyűjti a jubileumi, és a törzsgárdai jutalomra javasoltakat, javaslatot tesz a személyi juttatások tervezésére.
- ✓ Tanulmányozza a mindenkori Önkormányzati Költségvetési koncepciót tervezésben attól nem térhet el, annak alapján dolgozik.
- ✓ A dologi tervezésre javaslatot tesz a vezetőnek, majd kitölti a tervezet adatlapjait, számba veszi a kötelezettségvállalásokat, szükség szerint információt gyűjt az GAMESZ munkatársaitól a tervezéshez.
- ✓ A költségvetés elfogadását követően kitölti a „C” típusú költségvetési adatlapokat, és felviszi az adatokat a K11 programba, egyeztet az GAMESZ-szel, elkészíti az éves előirányzat felhasználási tervet, azt folyamatosan vezeti.
- ✓ Gondoskodik a költségvetés irattározásáról.
- ✓ Az óvoda SZMSZ-szel összhangban a – Belső kontrollok érvényesülését figyelembe véve- és az óvoda szabályzataival összhangban, valamint a GAMESZ – szel kötött megállapodás betartásával végzi és segíti az óvoda működési feltételeinek magas szintű megvalósítását.
- ✓ Tájékoztatja a szülőket a központi faliújságon az ebédbefizetések, pótbefizetések rendjéről (féléves ütemezést készít, melyet átad a honlap felelősének).
- ✓ Külön írásbeli megbízás alapján ellátja az óvoda leltározási teendőit, részt vesz a selejtezés operatív ügyintézésében, az értékesítés és térítés nélküli átadás bonyolításában.

Feladatok havi szinten:

- ✓ Ebédpénz szed a Baross 79.-ben mindkét óvodára vonatkozóan.(pénzkezelési szabályzat, Élelmezési szabályzat, SZMSZ)
- ✓ Pót ebédbefizetést lebonyolítja a megadott napon.

- ✓ Az átutalással fizető szülők részére elektronikusan ad tájékoztatót a befizetendő összegről, majd a terminálon kontrolálja napi rendszerességgel a beérkező befizetések megvalósulását.(Élelmezési szabályzat)
- ✓ Normatív tervezéseket, elszámolásokat, a vezetővel való egyeztetés után önállóan, a felelős közreműködésével végzi.
- ✓ Étkezési kedvezmények nyilvántartását a gyermekvédelmi felelőssel együttműködve készíti el.
- ✓ Ebéd visszatérítési díjak intézése, adminisztrálása a szabályzat alapján..
- ✓ A dolgozók étkezési jegyek, utazási költségek elszámolása (bérlet).
- ✓ Túlóra, beteglapok leadása, munkaügyi jelentés, megváltozott munkaképesség dolgozó adatlap, energiajelentés, munkából való távolmaradás jelentés.
- ✓ Pénzforgalmi adatok figyelemmel kísérése (tényleges kiadás), javaslatot tesz, ha szükséges az előirányzat módosításra, valamint karbantartási munkák tervezésére.
- ✓ Gyorsszolgálati és egyéb javítási munkákat koordinálja, kapcsolatot tart a vezető helyettessel, tagóvoda vezetővel, a kertész- karbantartóval, és a kivitelezővel.
- ✓ Előlegek, ellátmány bankszámlára történő felkérése annak levétele, elszámolása, naprakész nyilvántartás
- ✓ Minden hónap utolsó napján elkészíti a következő havi feladatok ütemtervét, melyet a vezetővel, egyeztet.
- ✓ Bankkártya tulajdonosként részt vesz az intézményi beszerzésekben, felelős az üzembe helyezési okmányok kitöltéséért, nyilvántartásáért.
- ✓ Mérőórák, közüzemi szolgáltatás pontos adatainak leadása, ellenőrzése.

Feladatok napi szinten:

- ✓ 9 h-ig elkészíti a lerendeléseket, megadja a tálalókonyhának a napi étkezői létszámot.
- ✓ Postát intéz, a GAMESZ, Oktatási Kulturális és Sportosztály által jelzett postanapokon
- ✓ A fenntartó valamint az GAMESZ által kért körlevelekre a vezető által megjelölt napokra, a határidők pontos betartásával készíti el a válaszüzeneteket.
- ✓ Az óvodai ellátmányt, a számlák alapján naprakészen vezeti.
- ✓ A beérkező számlákat szakfeladatos bontásban nyilvántartja a megadott programban, úgy hogy arról a felhasználás naprakészen követhető legyen.
- ✓ Naponta egyeztet a vezető helyettessel, telephely vezetővel a gördülékeny ügyintézés érdekében a megoldandó aktuális feladatokról, ezek megoldásának fontossági sorrendjét ő állapítja meg a határidőket figyelembe véve.

Minden beérkező és kimenő levelet leiktat, az iktatókönyvet a dokumentum könnyű visszakereshetőségére tekintettel naprakészen vezeti.

Az óvodaigazgató a posta beérkezését, bontását követően rendelkezik a feladatok felosztásáról, melyet, minden esetben névvel ellátva ad vissza annak, aki a feladatot ellátja. A gazdasági ügyintéző-óvodatitkár felelős a kiadott anyagok határidőben történő visszaérkezéséért,- ebben együttműködik a vezető helyettessel, tagóvoda vezetővel, ellenkező esetben értesíti a vezetőt úgy, hogy ő még a határidő előtt intézkedni tudjon.

Az óvodatitkár- gazdasági ügyintéző hiányzása esetén az éves, a havi és a napi feladatokat az óvodaigazgató látja el. A vezető helyettes és a telephely vezető együttműködik az igazgatóval a fenti feladatok gördülékeny naprakész megvalósításban.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányát átvettem.

Budapest. 2013. 13.28.

Munkavállaló**Munkáltató****Munkaköri leírás**

Munkáltató megnevezése:	Baross Ovi - Kindergarten Baross	változó munkahely
Munkavállaló neve:		
Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus	
Munkaterülete:	Baross u. 81.	
Munkaideje:	40 óra	
Kötelező órája:	32 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni	
Helyettesítője:		
Reszortfeladata:		
Közvetlen felettese:	Telephelyvezető Óvodavezető	

Munkáját a hatályos Köznevelési és Közoktatási törvény valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda J. E.K. Pedagógiai Programja, az intézményi SZMSZ, és a MIP szabályai alapján látja el.

Általános érvényű feladatai:

- ✓ Szervezi és irányítja, váltótársával együtt, a rá bízott gyermekcsoport óvodai életét
- ✓ Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,
- ✓ Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- ✓ Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra felelősséggel alkalmazza azokat,
- ✓ Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- ✓ Alkotó, fejlesztő módon vegyen részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükségszerű módosításában.
- ✓ A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

Speciális feladatai:

- A csoport szervezése, irányítása,
- A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése
- Intézményi önértékelés segítése, önértékelésével,
- A teljesítményértékelésben megfogalmazott fejlesztési megállapodás maradéktalan megvalósítása,
- Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elvégzendő a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése,
- Jelenléti ív, távozási nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése, határidőre történő leadása
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése

A csoport szervezése, irányítása:

- ✓ Az óvoda helyi nevelési programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,
- ✓ Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét,
- ✓ Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- ✓ Segítse, fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját, ezt alkalmazza, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai életének alakítására, úgy hogy a gyermekek fejlődése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális szakemberekkel.
- ✓ Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsse el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,
- ✓ Az ünnepek, csoportszokások alakítása csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésében, a nevelőtársaival, a szülőkkel működjön együtt,
- ✓ Készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésre, azt napi szinten dokumentálja, ill. a pedagógiai program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, egyéni fejlődési dokumentáció, felmérések),
- ✓ A tanügyi dokumentumokat naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyes dokumentálását, az étkező és mulasztási napló tekintetében,
- ✓ A PP és a MIP előírása szerint készítse a feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, tervezeteket,
- ✓ Munkájához a csoportos és szomszéd csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést velük a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében,
- ✓ Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az egyes társintézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához,

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- ✓ személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empatikus magatartás jellemezze,
- ✓ tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- ✓ minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembe vételével,
- ✓ Szülői kérésre írásban adjon tájékoztatást a gyermek fejlődéséről (tanköteles)
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- ✓ Segítse a szülők által létrehozott Óvodaszék, SZMK munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken
- ✓ Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit, tegyen javaslatot a szülői fórum témáira

Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli a munkatervben meghatározott feladatok:

- ✓ Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- ✓ Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,
- ✓ Önképzés, továbbképzés,
- ✓ Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok,(úszás, korcsolya, stb.),
- ✓ Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése,
- ✓ Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése,

- ✓ Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel, kerületi szakmai fórumok stb.),
- ✓ Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda igazgatóját,
- ✓ Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.

Évente egy akolommal részt vesz a Munka,- és Balesetvédelmi,- Tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi vizsgálaton.

Közreműködik az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetésében, a pedagógiai program felülvizsgálatában.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2013. 03. 28.

Munkavállaló	Munkáltató
Munkaköri leírás	
Munkáltató megnevezése:	Baross ovi Kindergarten Baross változó munkahely
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Dajka
Munkaterülete:	Baross u. 81.
Munkaideje:	40 óra
Főbb tevékenysége:	Dajkai teendők, gondozás, takarítás
Helyettesítője:	
Reszort területe:	
Megbízatása:	Konyhai feladatok helyettesítője
Heti munkaidő beosztása:	Váltóműszak munkarend szerint
Közvetlen felettese:	Óvodavezető ,Telephelyvezető, Vezető helyettes
Az óvodapedagógus közvetlen segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti az óvodapedagógust a nevelőmunkában.	

Általános feladatai, ha dajkai teendőket végez:

- ✓ Az óvónővel együttműködve segít a gyermekek ellátásában:
Gondozás,(Öltöztetés, Étkezés, Fürdőszoba használat)
- ✓ Segíti az óvónőt a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel
- ✓ Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről az óvónőt, az óvodai igazgatót,

Speciális feladatok:

- ✓ Közreműködik a PP –hoz kapcsolódóan a korcsolya, úszás, séták, kirándulások, és egyéb csoportos és óvodai programok segítségével, közreműködik a gyermekek felügyeletében az óvónő irányítása mellett, játszik a gyermekekkel,
- ✓ Ünnepek, játszóházak, előkészítése, aktív részvétel
- ✓ Közreműködik az óvónő irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében.

Tisztasági feladatai:

Tisztasági, takarítási teendőit a HACCP előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el.

- ✓ Csoportszobák, mosdóhelységek, reszortterület takarítása, rendben tartása,
- ✓ Napi takarítás, portörítés, felmosás, lemosás,
- ✓ Szükség szerint az udvar tisztántartásában, gondozásában való közreműködés, különös tekintettel a csoporthoz tartozó terasz, (betonos terület)
- ✓ Szükség szerint, rugalmasan kezeli és oldja meg, a csoporthoz tartozó textiliák mosását, vasalását az arra kijelölt napon
- ✓ Előkészíti, elvégzi a gyermekek étkezéséhez kapcsolódó teendőket, tálalás, edénye előkészítése a csoportba, edények tálaló-kocsin történő elszállítása mosogatáshoz, visszavitel a csoportba
- ✓ Segít a csoportos edények elmosogatásában, (dupla terítés esetén) vezetői utasításra konyhai teendőket végez (konyhás hiányzása esetén)
- ✓ Közreműködik, igény szerint, a konyha, a mosókonyha tisztántartásában, ügyel a felnőtt öltöző tisztántartására, a saját ruhaneműjének HACCP – szerinti kezelésére,
- ✓ Nagytakarítást havi egy alkalommal végez, annak időpontját rugalmasan tervezi meg, úgy hogy a gyermekcsoport tevékenységét ne akadályozza. Reszortterületét tisztántartja.

Délelőtti műszakban:

- ✓ Reggel: közreműködik a gyerekek fogadásában csak, ha a saját csoportjában van az ügyelet,
- ✓ Előkészíti a reggelit, ételmintát tesz el, létszámot ellenőriz, a tálaló kocsit betolja a csoportszobákba,
- ✓ Virágok öntözése, portalanítás, a terem előkészítése a gyermekek fogadására, asztalok, székek elhelyezése, az óvónőkkel való egyeztetés alapján a játékok, egyéb eszközök előkészítése,
- ✓ Szükség szerint besegít, esős sáros időben a folyosó, öltöző folyamatos tisztántartásába,
- ✓ Segít a gondozási teendők ellátásban, mindkét csoportban, mosdóhasználat, folyamatos étkezés,
- ✓ A HACCP- szerinti előkészíti a gyümölcs-fogyasztást, megtisztítja mindkét csoport számára
- ✓ Segít a levegőzés előtti,- utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözők rendjét, a függönyöket,
- ✓ A saját csoportjába előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvónővel történt egyeztetések figyelembe vételével,
- ✓ Étkezés után: Feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában,
- ✓ Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textiliát, szükség szerint mos, vasal.

Délutáni műszakban :

- ✓ Segít a levegőzés előtti,- utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözők rendjét, a függönyöket,
- ✓ A saját csoportjába előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvónővel történt egyeztetések figyelembe vételével,
- ✓ Étkezés után: Feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában,

- ✓ Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textíliát, szükség szerint mos, vasal.
- ✓ Mindkét csoportban elvégzi a pihenés utáni elrakodást, az ágyazást,
- ✓ Mindkét csoportban előkészíti az uzsonnát, az étkezéshez szükséges feltételeket,
- ✓ Szükség szerint segít az uzsonna utáni mosogatásban,
- ✓ Az időjárás függvényében közreműködik a gyermekek levegőzés előtti öltöztetésében, ill. a vetköztetésében,
- ✓ A gyermeke udvaron tartózkodása esetén megkezdi a napi takarítást, fertőtlenítést, a másnapra való előkészületet, (porszívózás, portörítés, felmosás, szeméttárolók kiürítése)
- ✓ Távozás előtt ellenőrzi mindkét teremben, a folyosón az ajtókat, ablakokat.

Napi konyhai feladatai: (helyettesítés esetén)

7.00 h -kor ellenőrzi a hűtőtereket! Ezt dokumentálja.

- ✓ 7-10-ig reggeli előkészítés folyamatos reggelizést követő mosogatás, rendrakás.
- ✓ 10-11-ig a tálalókonyha, az evőeszközök előkészítése az ebédeltetéshez, fertőtlenítés
- ✓ kb.: 11-kor az ebéd átvétele, a szállítólevél aláírással történő igazolása
- ✓ a tálalás ellenőrzési lap naprakész vezetése,(az étel hőfokának ellenőrzése, dokumentálása),
- ✓ ételminta előírás szerinti eltevése, az uzsonna szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése,
- ✓ az étel, az ebéd, csoportonkénti adagolása, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása,(hűtés, melegen tartás) az adagolást a vezető helyettes ellenőrzése alatt végzi, (minden ételt ki kell adagolni az ételszállító edényből!)
- ✓ a tálalást követően a feketemosogatás, az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása,
- ✓ a gyermekek ebédeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban a csoportos dadus segítségével
- ✓ fertőtlenítés, felmosás,
- ✓ az uzsonna előkészítése, adagolása,
- ✓ folyamatos mosogatás, szükség szerint a dadusok bevonásával,
- ✓ 14.30 fertőtlenítő napi takarítás, ételhulladék tárolási szabályoknak megfelelő elhelyezése, a következő nap előkészítése. (felelős azért, hogy a megmaradt étel az elszállítandó ételhulladékba kerüljön! **Az óvodából étel elvitele szigorúan tilos!**
- ✓ 14. 55 ellenőrzi a hűtőtereket, azt dokumentálja!
- ✓ A napi konyhai eseményt feljegyzi a konyhanaplóba.

Heti feladatai:

- ✓ fertőtleníti a hűtőtereket,
- ✓ szükség szerint a szekrények, csempe lemosása, fertőtlenítése,
- ✓ A dolgozók részére a mosdók, WC-ék ellenőrzése, a HACCP előírásainak megfelelően (feliratok, toalett eszközök biztosítása (törölközők folyamatos tisztántartása, mosása),
- ✓ A csoportokban ellenőrzi a tálalószekrények tartalmát, a HACCP előírásainak figyelembevételével, együttműködik a dajkával a csoportnak szükséges edény és evőeszköz ellátásában.
- ✓ Vezeti a törést az erre hitelesített füzetben.

Egyéb feladatai:

- ✓ Közreműködik a két óvoda közötti gyermekek áthozatalában, visszavitelében,
- ✓ Rendkívüli esetekben a vezető utasítása alapján közreműködik a balesetmegelőző feladatokba ellátásában,

- ✓ Reggel kinyitja, este bezárja a hátsókijáratot és beakasztja a biztonsági láncot, figyelemmel kíséri a menekülési útvonal járhatóságát.
- ✓ A terem és a kijárat kulcsát a kijelölt kulcsos szekrénybe teszi.
- ✓ *Az óvodát akkor zárja, amikor az utolsó szülő gyermekével elhagyja az óvodát. Délutános műszakban különösen, de minden alkalommal, zárásnál ellenőrzi az ajtókat, ablakokat, ezt az erre rendszeresített füzetben adminisztrálja. Élesíti a riasztórendszert.*

Heti feladat:

- ✓ Mosás-vasalás, növényápolás, fésűk, fogkefék fertőtlenítése,

Havi feladatok:

- ✓ Ágynemű le- és felhúzása, mosdók nagytakarítása,

Negyedéves feladatok:

- ✓ Ablaktisztítás, függőnymosás,
- ✓ Babaruhamosás, játékok fertőtlenítése, székek, asztalok fertőtlenítése, szőnyeg gépi tisztítása

Egyéb feladatok:

- ✓ WC papír, szalvéta, papír zsebkendő előkészítése, kihelyezése
- ✓ Szükség szerint rendrakás a raktárban,
- ✓ A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása.
- ✓ Közreműködik a leltározásban, segít a csoportleltár, a textíliák, étkezési eszközök, bútorok leltározási előkészületeiben,
- ✓ köteles évi egy alkalommal **Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- ✓ rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvoda vezetőjének jelenteni.

A munkájának végzéséhez kapcsolódó szakmai fórumokon részt vesz, *munkatársi értekezlet, Pedagógiai Program átdolgozását célzó nevelési értekezleteken* a munkaköréhez tartozó információkat beszerzi, igény szerint továbbképzzi magát.

Nyilatkozat: A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2013.03.28.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	Baross Ovi - Kindergarten Baross	változó munkahely
Munkavállaló neve:		
Munkakör megnevezése:	Német Nemzetiségi Óvodapedagógus	
Munkaterülete:	Baross u. 79.	
Munkaideje:	40 óra	
Kötelező órája:	32 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni	
Helyettesítője:		
Reszortfeladata		
Választott tisztség:		
Közvetlen felettese:	Vezető helyettes	
	Óvodavezető	

Munkáját a hatályos Köznevelési, Közoktatási, Köznevelési Tv. és végrehajtási utasításai, az óvoda J. E.K. Pedagógiai Programja, az óvodai SZMSZ, és a MIP alapján látja el.

Általános érvényű feladatai:

- ✓ Szervezi és irányítja, váltótársával együtt, a rá bízott gyermekcsoport óvodai életét
- ✓ Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,
- ✓ Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- ✓ Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra felelősséggel alkalmazza azokat,
- ✓ Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- ✓ Alkotó, fejlesztő módon vegyen részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükségszerű módosításában.
- ✓ A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

Speciális feladatai:

- A csoport szervezése, irányítása, német nemzetiség nevelés megvalósítása (rendezvények)
- A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- Különleges figyelmet igénylő gyermekek integrált nevelése, fejlesztése
- Intézményi önértékelés segítése, önértékelésével,
- A teljesítményértékelésben megfogalmazott fejlesztési megállapodás maradéktalan megvalósítása,
- Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elvégzendő a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése,
- Jelenléti ív, távozási nyilvántartás (felnőtt, gyermek) határidőre történő leadása
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése

A csoport szervezése, irányítása:

- ✓ Az óvoda pedagógiai programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,
- ✓ Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét,
- ✓ Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,

- ✓ Segítse, fejlessze tudását, módszertani kultúráját annak érdekében, hogy a különleges figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális szakemberekkel.
- ✓ Segítse a szülőket abban, hogy a család, a gyermek szabadidejének eltöltése, a fejlődését, az élményszerzést szolgálja,
- ✓ Az ünnepek, csoportszokások alakítása csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésében, a nevelőtársaival, a szülőkkel működjön közre,
- ✓ Készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésre, azt napi szinten dokumentálja, ill. a pedagógiai program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, egyéni fejlődési dokumentáció, felmérések),
- ✓ A tanügyi dokumentumokat naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyes dokumentálását, az étkezési és mulasztási napló tekintetében,
- ✓ A PP és a MIP előírása szerint készítse a feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, tervezeteket, vezesse a gyermekek fejlődésének dokumentációját,
- ✓ Munkájához a csoportos és szomszéd csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést velük a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében,
- ✓ Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az egyes társintézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához,

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- ✓ személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empatikus magatartás jellemezze,
- ✓ tartsa tiszteltben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- ✓ minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembe vételével,
- ✓ Szülői kérésre írásban adjon tájékoztatást a gyermek fejlődéséről (tanköteles)
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- ✓ Segítse a szülők által létrehozott Óvodaszék, SZMK munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejeveteleken
- ✓ Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit, tegyen javaslatot a szülői fórum témáira

Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli, a munkatervben meghatározott feladatok:

- ✓ Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- ✓ Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,
- ✓ Önképzés, továbbképzés,
- ✓ Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, stb.),
- ✓ Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése,
- ✓ Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése,
- ✓ Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel, kerületi szakmai fórumok stb.),
- ✓ Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda igazgatóját,
- ✓ Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.

Évente egy akolommal részt vesz a Munka,- és Balesetvédelmi,- Tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi vizsgálaton.

Közreműködik az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetésében, a pedagógiai program felülvizsgálatában.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2013. 03. 28.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	Baross Ovi - Kindergarten Baross	változó munkahely
Munkavállaló neve:		
Munkakör megnevezése:	Kertész-Karbantartó	
Munkaterülete:	Baross 79-81.	
Munkaideje:	Heti 40 óra	
Munkarendje:	Egyműszak	
Közvetlen felettese:	Óvodavezető, Vezető helyettes, Telephely vezető	

A dolgozó az SZMSZ –ben foglaltak alapján az Óvodavezető és helyettesei (Vezető helyettes, Telephely vezető) utasítása szerint végzi feladatát.

A két intézmény közötti munkamegosztás az aktuális munkálatoknak függvénye. Munkáját köteles összehangolni az adott óvoda vezetőjével és adott feladatokat a megbeszélésnek megfelelően fontossági sorrendben elvégezni.

Munkájához szükséges anyagokat az óvoda biztosítja számára, csak az óvodaigazgatóval történt megbeszélés alapján történhet anyagbeszerzés. Közreműködik az anyagbeszerzésben.

A rábízott eszközökért, anyagokért, leltárilag, valamint a beszerzésre átadott pénzeszközért anyagi felelősséggel tartozik.

Közreműködik a Közhasznú foglalkoztató által kirendelt munkások betanításában.

Az érkező szakiparosokat kalauzolja, együttműködik a munkavégzés érdekében, a munkát végző külsős szakembereket minden esetben az óvoda igazgatójához kíséri a munka befejeztével.

Az óvodába érkező együttműködő partnereket minden esetben felelős vezetőhöz kíséri, az előre egyeztetett feladatokat önállóan bonyolítja.(pl. papírhulladék, szállítás stb.)

Karbantartói teendők:

- ✓ Az óvoda minden helységében (csoportszobák, mosdók, folyosók, irodák) elvégzi az általa elvégezhető balesetelhárítási, karbantartási munkálatokat. Amely munkálatokat szakértelméhez mérten nem tud elhárítani, azt azonnal jelzi a felelős vezetőnek.

- ✓ Az óvoda udvarán a járdák, mászóakák, medencék, kerti tó, udvari öntöző csapok, homokozók karbantartási munkáit az évszak lehetőségeihez mérten karbantartja.(azt a mászóakát, mely életveszélyes, balesetveszélyes azonnal jelenti a vezetőnek, intézkedik az eszköz kivonásáról, pl. elzárja sárga szalaggal a gyerekek előtt.)
- ✓ Heti 1 napot arra fordít, hogy a csoportokból, - az óvónők, dajkák által karbantartási füzetbe rögzített - meghibásodott eszközöket megjavítja. (tárolás raktár)
- ✓ A kertész-karbantartó köteles jelezni az esetlegesen általa használt eszközök meghibásodását, javítására azonnali hatállyal javaslatot tesz a vezetőnek.
- ✓ Az általa használt kézi eszközök karbantartásáról folyamatosan gondoskodik.
- ✓ A részére biztosított karbantartói helységet rendben tartja, az eszközöket gondosan kezeli.
- ✓ A meghibásodott gépeket jelenti a vezetőnek, és javíttatásában közreműködik a gazdasági ügyintézővel.(elviszi a szervizbe)
- ✓ Az udvari játszoeszközök szabványossági felülvizsgálatában részt vesz a munkavédelmi felelőssel, vezeti az ellenőrzési naplót a felülvizsgálatokról a szabályok szerint.
- ✓ A munka és tűzvédelmi szakértővel való szemlén megállapított hiányosságokat (melyről írásban, szóban értesítést kap) hatáskörébe tartozó javításokról határidőre gondoskodik.

Kertészeti munkák:

Baross u. 79 – 81 óvodák udvarterülete. (gyermekek által használt játszóudvar, óvodák előtti díszkertek, kerti tó,)

- ✓ Az udvar teljes körű rendezése az időjárás függvényében.
- ✓ A park rendben tartását a vezető helyettes, telephely vezető kollégákkal megbeszélve önállóan szervezi, és végzi, hogy mindig rendezett, biztonságos és használhatósága megfelelő legyen a gyermeki tevékenységre.
- ✓ jelzi a felelős vezetőnek, ha munkálatok időben történő elvégzése általa elháríthatatlan akadályba ütközik.

Folyamatos feladatok:

Minden nap köteles az utcafrontot felsöpörni, és bejárni a kerítéssel határolt utcarészt valamint az udvart a balesetveszély elhárítása érdekében (kidőlt fa, bedobott üvegtárgy, megrongált játszoeszköz) Ha bármit észlel, intézkedik, és jelentést tesz a vezető vagy helyettesei felé.

- ✓ A fák, növények metszése,
- ✓ A gyepek nyírása, szegélyezése,
- ✓ Homokozók, gumiburkolatok, épületszegélyek gyom-mentesítése,
- ✓ Homokozók felásása,
- ✓ Homokozók takaróponyvázása
- ✓ Folyamatos fű telepítése, kertrendezés,
- ✓ Folyamatos locsolás, az időjárás függvényében,
- ✓ A telepített fák, növények tövének gyom-mentesítése
- ✓ Komposztáló kezelése,
- ✓ Szelektív gyűjtések koordinálása, segítése
- ✓ Minden héten a megadott időben a szeméttárolók kihelyezése, visszahelyezése a szemét elszállítása céljából.
- ✓ villanyóra, gázóra leolvasása

Idénymunkák:

A nagytakarításkor szükség szerint segít a dajkáknak az ablakok, ajtók levételében és feltételében.

- ✓ Hólapátolás (az óvoda épületének hosszában, kerítésen belül a közlekedő utak, figyelembe véve a növények védelmét a szórás tekintetében), szórás szükség szerint. Havazás esetén: 6.00 órára megtisztított út legyen biztosítva az óvoda és a bejáratok vonatkozásában.
- ✓ Lombsöpítés, gereblyezés, az óvoda egész területén a lomb folyamatos zsákba szedése a gyep védelme érdekében.(az óvoda előtti terület fokozott tisztántartása).
- ✓ Kerti tó karbantartása (meder rendezése, növénytelepítés, hal és teknősgondozás)
- ✓ Szükség szerint a kerítésen kívül és belül elszórt hulladék összegyűjtése.
- ✓ Bútormozgatás, teremrendezés

Minden évben részt vesz a munka és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson, üzemorvosi egészségügyi vizsgálaton

Záradék: A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A leltárilag általam átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2013. 03.28.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató