Terézvárosi Önkormányzat Kincseskert Í vodájának /Bajza u. 46./ Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény OM azonosítója:	Készítette: a nevelőtestület bevonásával

034339	Palatinné Kanizsai Zsuzsa Igazgató

Legitimációs eljárás

Nevelőtestületi nevében elfogadta: _____ név	Szülői szervezet nevében véleményezte: _____ Név A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak és egyéb alkalmazottak közössége nevében véleményezte: _____ Név

Igazgatói nyilatkozat

Az intézmény felelős igazgatójaként Palatinné Kanizsai Zsuzsa nyilatkozom, hogy a Kincseskert Í voda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.

Palatinné Kanizsai Zsuzsa igazgató

Ph.

A Kincseskert Í voda Szervezeti és Működési Szabályzatát
a
Fenntartó: Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata elfogadta

_____
P.H. Aláírás

A dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható az óvoda honlapján: www.kincseskertóvoda.hu

Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig

Készült: 2 eredeti példányban
Iktatószám:

I. AZ SZMSZ CÉLJA

1. A szabályzat tartalma és hatálya

1. ***A szabályzat célja, tartalma***

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény (szervezet) számára a *struktúra és a működés* alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti *felépítettség* kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó *rendezettséget*,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási *szabályokat.*

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer *racionális és hatékony megvalósítását* szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (ě ht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (ě mr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

• 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
• 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
• 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
• A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
• 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
• Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
• A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
• 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
• Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
• 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
• 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
• 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
• Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
• A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
• Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
• Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
• Az intézmény hatályos alapító okirata
• Nevelőtestületi határozatok
• Vezetői utasítások
Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):
• A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

Sorszám	Dokumentum	Jogszabályi hivatkozás
1	Alapító okirat	NKT. 21. § (2) bekezdés
2	Törzskönyvi bejegyzés-igazolás	2011. CXCV. tv. / ě ht. 104. § (1) bekezdés
3	Munkaterv, Beszámoló	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)-(2) és (5)-(8) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bekezdés e) pontja 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

4	Házirend	NKT. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdés 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
5	Szervezeti és Működési Szabályzat	NKT. 25. § (1) és (4) bekezdés 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések *a költségvetési szerv SZMSZ-e: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az ě ht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § határoz meg2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
Sorszám	**Dokumentum**	**Jogszabályi hivatkozás**
6	Pedagógiai program	NKT. 26. § (1) bekezdés, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. § 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
7	Továbbképzési program	277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bekezdés 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
8	Beiskolázási terv	277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bekezdés
9	Önértékelési program	Önértékelési kézikönyv óvodák számára. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
11	Munkáltatói szabályzat	Mt. 17. § (1)-(2) bekezdései; az egyoldalú jognyilatkozatok és kötelezettségvállalások opcionális jellegű szabályozása munkáltatói részről
12	Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata	362/2011. (XII. 30.) Korm. rend. 7. § (2) bekezdés f) pontja
13	Pedagógus etikai kódex	2011. évi CXC. tv. 83. § (2a) bekezdés
14	Szülők közössége szervezeti és működési szabályzata	20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bekezdés a) pontja
15	Szülői szervezet munkaterve	20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bekezdés a) pontja

16	Munkavédelmi Szabályzat	1993. évi XCIII. tv. 2. § (3) bekezdés
17	Tűzvédelmi Szabályzat	1996.évi XXXI. tv. 19.§ (1) bekezdés, benne: tűzriadó terv, menekülési útvonal kijelölése, tűzveszélyességi osztályba sorolás, melyeket csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, e tevékenység folytatására jogosult szakember készítheti el; létszámkritérium: kötelező a tűzvédelmi szabályzat elkészítése, ha a munkavégzésben ötnél több munkavállalót foglalkoztatnak, vagy ha ötvennél több személy befogadására alkalmas létesítményt működtetnek
18	Költségvetési szervek belső kontrollrendszere	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján kidolgozva és működtetve
19	Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat	1993:XCIII. tv. 54. § (2)-(5) bekezdései
20	Kockázatkezelési szabályzat	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés
21	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdés
Sorszám	**Dokumentum**	**Jogszabályi hivatkozás**
22	Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdés
23	Pénzkezelési Szabályzat	2000. évi C. tv. 14. § (5) bekezdés d) pontja
24	Önköltség-számítási szabályzat	2000. évi C. tv. 14. § (5) bekezdés c) pontja
25	Leltározási és Selejtezési Szabályzat	2000. évi C. tv. 14. § (5) bekezdés a) pontja
26	Eszközök és források értékelésének szabályai(Önkormányzat)	2000. évi C. tv. 14. § (5) bekezdés b) pontja
27	Számlarend (Önkormányzati)	2000. évi C. tv. 161-161/A. § benne: bizonylati rend
28	Intézmény elemi költségvetése	NKT. 21. § (1) bekezdés
29	Elemi költségvetési beszámoló	2000. évi C. tv. 4. § (1) bekezdés tárgyév jún. 30. és dec. 31. fordulónappal kötelezően elkészítendő
30	Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja
31	Beszerzések szabályzata	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja
32	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés d) pont
33	Vezetékes és mobiltelefon használatának rendje az óvodában (melléklet).	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pont
34	Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pont
35	Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat	NKT. 43. § (1) bekezdés; 1995. évi LXVI. tv.
36	Gyakornoki Szabályzat	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22.§-a, valamint

		a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 4.§-a szabályozzák a gyakornoki idővel kapcsolatos intézkedéseket és követelményeket. Ezek szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.
37	Katasztrófavédelmi Prevenciós Terv	2022. évi III. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2021. évi CXXVIII. tv. módosításáról
38	IKT eszközök és internet hozzáférés szabályzata	114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
39	Munka és Védőruha Szabályzat	Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján készült.
40	Adatvédelmi Szabályzat	A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
41	Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének eljárásrendje, Panaszkezelés	2013.évi CLXV. törvény panaszokról és közérdekű bejelentésekről 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

I. Intézményi jellemző adatok, dokumentáció

Az intézmény adatai:

1. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *neve*: Terézvárosi Önkormányzat Kincseskert Í vodája
A rövidített neve: Kincseskert Í voda

2. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *székhelye*: 1062 Budapest, Bajza u. 46.

3. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *telephelye*: Budapest, VI. kerület, Aradi utca 68. - játszókert

4. *A* ***<u>költségvetési szerv alapító szerve</u>***: Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata
A ***<u>költségvetési szerv alapító szervének székhelye</u>***: 1067 Budapest, Eötvös utca 3.

5. *A* ***<u>költségvetési szerv irányító szerve: Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata</u>***
A ***<u>költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 1067 Budapest, Eötvös utca 3.</u>***

6. *A* ***<u>költségvetési szerv</u> fenntartója****:* Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata
A fenntartó székhelye: 1067 Budapest, Eötvös utca 3.

7. ***<u>A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: óvodai nevelés</u>*** (A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 24. § szerint)

8. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *törzskönyvi azonosító száma*: 678926

9. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *adószáma*: 16928235-1-42

10. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *KSH statisztikai számjele*: 16928235-8510-322-01

11. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *OM azonosító száma*: 034339

12. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *jogelődei:* 4. sz. Összevont Í voda Terézvárosi Önkormányzat Í vodája 1062 Budapest, VI., Bajza u. 24.

13. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *alapításának éve*: 1994. szeptember 13.

14. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *jogállása*: jogi személy

15. ***<u>A költségvetési szerv típusa:</u>***

<u>tevékenységének jellege szerint: közszolgáltató</u>

<u>közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény</u>

<u>feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő</u>

16. *A* ***<u>költségvetési szerv, mint közoktatási intézmény típusa: óvoda</u>*** (A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 24. § szerint)

Engedélyezett max. létszám: 126 fő

I.	13
II.	18
III.	25
IV.	21
V.	24
VI.	25
Össz:	126 fő

Alkalmazotti létszám: 30 fő

Alaptevékenysége:A közoktatásról szóló törvény szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges ,mely a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a szülői igényeknek megfelelően ellátja -a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint -a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott nevelési program szerint működik.

16. *A* ***<u>költségvetési szerv, mint köznevelési intézmény típusa: óvoda</u>*** (A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 24. § szerint)

17. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *tagozata*: -

18. *A* ***<u>költségvetési szerv</u>*** *tevékenységei, feladatai<u>:</u>*

A) alaptevékenysége:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Közokt. tv.) 24. §-a szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség – e törvény 6. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerinti – kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, amely a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a szülői igényeknek megfelelően ellátja - a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai program szerint működik.

TEěOR szám:	8510	Iskolai előkészítő oktatás
Szakágazat:	851020	Í vodai nevelés

B) Kiegészítő tevékenysége:

- óvodában szervezett kedvezményes étkeztetés;
- beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók felkészítésének támogatása;
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok;
- pedagógus szakvizsga, továbbképzés

C) Kisegítő tevékenysége:

TEě OR szám:	***6820***	***Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése***
Szakfeladat:	***682002***	***Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése***

D) *Vállalkozási tevékenysége*: Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

19. *A* ***költségvetési szerv*** *működési köre:*
Az óvoda feladat-ellátási kötelezettsége elsősorban a körzetében a ***- Teréz krt. 23-41., Szondi u. 5-71., Bajza u. 42-58., Aradi u. 6-70. - utcák által határolt területen -*** lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek, továbbá az óvoda körzetében dolgozó szülők 3-7 éves gyermekeinek óvodai nevelésére, napközbeni ellátására vonatkozik.

20. *A* ***költségvetési szervbe/****intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám126* fő

21. *A* ***költségvetési szerv*** *gyermekcsoportjainak száma: 6*

22. *A* ***költségvetési szerv*** *gazdálkodással összefüggő jogosítványai*::
Önállóan működő költségvetési szerv. Együttműködési megállapodásban meghatározott, - és az intézmény számára engedélyezett - gazdálkodási feladatokat az ***irányító szerv*** kijelölése alapján - Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, ***mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,*** - a ***Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztálya látja el.***

23. *A* ***költségvetési szerv*** *feladatainak ellátásához biztosított vagyon*:

Ingatlan:

A Budapest, VI. kerület, Bajza u. 46. sz. alatt fekvő 28.410 helyrajzi számú társasházban a 4. számú albetétként nyilvántartott 407,92 m^2 alapterületű helyiségcsoport,

- a 2. számú albetétből óvodai használatra rendelt 275,80 m^2 alapterületű helyiségcsoport, és 88 m^2 alapterületen fekvő helyiségek, melyeket a Terézvárosi Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal közösen használ ***külön megállapodás szerint***.

Az 1. számú albetétként nyilvántartott 141,94 m^2 területű pinceszinten elhelyezkedő helyiségcsoport, továbbá az ingatlanon kialakított játszókertnek a társasházi alapító okiratban meghatározott használati joga, összesen 913,66 m^2.

Az ingatlan az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes.

Ingóságok:

Az intézményi vagyonleltár szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.).

Az ingatlant és a mérlegben szerelő ingóvagyont az irányító szerv a közintézmény részére használatba adja.

Az ingatlan az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes.

24. *A* ***költségvetési szerv*** *vagyon feletti rendelkezésének joga*:

A vagyon feletti rendelkezés jogát a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testületének a 25/2004. (V. 25.) vagyonrendelete szabályozza.
A költségvetési szerv a használatba kapott vagyontárgyakat nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékul felhasználni.
A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell előirányozni.

25. *A* ***költségvetési szerv*** *vezetőjének kinevezési rendje*:

A ***költségvetési szerv*** vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott ***(megbízott vezető), akit nyilvános pályázat útján az irányító szerv - Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete – bíz meg. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.***

26. *A* ***költségvetési szerv*** *képviselete*:

Az intézmény képviseletét az intézmény vezetője jogosult ellátni. E jogkörét esetenként, illetve meghatározott ügycsoportok vonatkozásában az intézmény közalkalmazottaira átruházhatja, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint.

27. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
- közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó;
- egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (megbízási jogviszony) az irányadó.

28. A költségvetési szerv intézményegységgel, tagintézménnyel nem rendelkezik.

29. Az alapító szerv köteles átalakítani vagy megszüntetni a költségvetési szervet, ha

a) jogszabály - a szervre vagy a közfeladatra - ezt írja elő;
b) a szerv által ellátott közfeladat iránti szükséglet megszűnt;
c) a szerv a számára meghatározott közfeladatot legalább két éven át nem tudja ellátni, és ennek oka az irányító szerv által sem szüntethető meg;
d) hatásvizsgálata alapján a közfeladat más módon vagy más szervezetben hatékonyabban teljesíthető;
e) az ellátott tevékenységek között a kisegítő vagy a vállalkozási tevékenység mértéke legalább két éven át túllépi az alapító okiratban meghatározott arányt, és nincs lehetőség vagy indok a költségvetési szerv alaptevékenységének megváltoztatására vagy vállalkozó közintézeti formában való működésre;
f) a működéshez szükséges pénzügyi fedezet legalább két éven át nem áll rendelkezésre vagy nem teremthető meg.

30. A költségvetési szerv megszűnése a nyilvántartásból való törléssel - a törlés napján - következik be.

31. A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásba vételét, illetve a nyilvántartásból való törlését az alapító szerv kérelmezi a Magyar ě llamkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságán.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2.	091110	Í vodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Í vodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	090625	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

Az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet.

- Működéshez szükséges dologi kiadásokat.
- Feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat.
- A feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre a költségvetési és intézménygazdálkodási főosztály vezetője, vagy helyettese jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.
Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján az óvodatitkár szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai
Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a

szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

3. Az éves költségvetés tervezése

A Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata Polgármesteri Hivatal meghatalmazásával, és együttműködése szerint az intézmény éves költségvetésben megtervezi a

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata Polgármesteri Hivatal által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a fenntartó részére.

4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít
- a Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata Polgármesteri Hivatal által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat teljesítésigazolással látja el,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
- a Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata Polgármesteri Hivatal által közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata Polgármesteri Hivatal felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja, leszámol a Pénzkezelési szabályzat szerint az étkezési térítési díjakkal
- nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az óvodaigazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását

6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata Polgármesteri Hivatal közép és hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben az ügyviteli dolgozó/ óvodatitkár.

A Költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

A szervezeti egység és az igazgatói szintek meghatározásának alapelve az, hogy a Szív Í voda a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a Szív Í voda szervezeti formáját. Az óvoda adottságai miatt egyetlen szervezeti egységet alkot.
A Szív Í voda igazgatója magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott (megbízott igazgató), akit nyilvános pályázat útján az irányító szerv - Budapest Főváros Terézváros Önkormányzat Képviselőtestülete nevez ki. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.
Az intézmény képviseletét az intézmény igazgatója jogosult ellátni. E jogkörét esetenként, illetve meghatározott ügycsoportok vonatkozásában az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaira átruházhatja, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint.

II. Szervezeti felépítés és vezetés

4. Az intézmény szervezeti egységei:

1 számú szervezeti egység: Bajza u. 46.
Felelős vezető: az intézményvezető
Felelős vezetőhelyettes: általános vezető helyettes
Alárendelt munkacsoport: óvodapedagógusok, dajkák, nevelést-oktatást segítők, kertész, karbantartó.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

5. Az intézmény vezetője

1. A vezető személye:

Az intézményvezető a közoktatási törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása pályázat alapján történik.

A vezetői megbízás követelményei:

- Felsőfokú végzettség és szakképzettség
- pedagógus szakvizsga
- 10 év szakmai gyakorlat
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás

A vezetőt a fenntartó bízza meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi az alkalmazotti közösség, a szülői szervezet véleményét.

2. Intézményvezetői jogkör

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a fenntartó határozza meg. *Kiemelt feladatai és hatásköre:*

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- a közoktatási intézmény képviselete,
- együttműködés a szülőkkel, az érdekképviselettel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,

Az *intézményvezető kizárólagos hatáskörében* általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,

- kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör,

3. *Intézményvezetői felelősség:*

Az intézményvezető - a tevékenységben résztvevők munka- és feladatköri felelőssége kivételével egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megkövetelésééért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

6. *Vezető helyettesek és a vezetőség*

1. *A vezető helyettesek személye, hatásköre*

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai vezető helyettesek közreműködésével látja el. A *vezető helyettesi megbízást* az *intézményvezető* adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, a határozatlan időre kinevezett alkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.A *pedagógiai vezető helyettes* felsőfokú végzettséggel és szakképzetséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.
Személyes tulajdonságok: kezdeményezőkészség, önállóság, nevelés, integráció iránti elkötelezettség.
A vezető helyettesek munkájukat *munkaköri leírásuk* alapján és az óvodavezető közvetlen irányításával végzik. (Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.) A vezető helyettesek *hatásköre* és *felelőssége* kiterjed teljes feladatkörükre, és tevékenységükre. Tevékenységükben *személyes felelősséggel* tartoznak az intézmény vezetőjének. *Beszámolási kötelezettségük* az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

Az *általános óvodavezetői helyettes*

- Irányítja a technikai munkakörben foglalkoztatottak munkáját az óvodában.
- Felelős a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Kapcsolatot tart a szakszervezettel és az alkalmazottak képviselőjével.

2. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása *folyamatos:* a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.

Az intézményvezető helyettesítése: az óvodavezetőt *szabadsága és betegsége*, és hivatalos távolléte esetén:

az *általános helyettes* beosztású vezetőtársa helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az általános helyettes helyettesítése: szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén.

a kijelölt pedagógus helyettesíti

Az óvoda vezető és az általános vezető helyettes *egyidejű távolléte esetén* a helyettesítést szintén a kijelölt pedagógus látja el.

3. Az intézmény vezetősége

A vezetőség a vezetőkből és a középvezetőkből áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket. A *középvezető* ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

Az intézmény vezetősége *konzultatív testület:* véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A *vezetőség tagjai:*

- az intézményvezető,
- a vezető helyettesek,munkaközösségvező .
- az alkalmazottak választott képviselője,
- a szakmai munkaközösség vezetője.

A vezetőség a munkatervben rögzített *vezetői értekezleteket* tart, melyről *emlékezető feljegyzés* készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők *beszámolnak* a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az óvodavezető és a vezető helyettesek heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.
A vezetőség félévenként *beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten* a feladatokról, a tapasztalat pozitívumokról és hiányosságokról.

Szervezeti vázrajz

Igazgató
Óvodatitkár 1.
Szakmai Munkaközösség-vezető
Igazgató-helyettes
Szakmai Munkaközösség-vezető
TERÉZVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KINCSESKERT ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE
TERÉZVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KINCSESKERT ÓVODA NEVELŐMUNKÁJÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAI,
MUNKAVÁLLALÓK

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7. *Az óvoda munkarendje*

1. Az intézmény általános rendje és a nyitvatartás

A főbejárata mellett *címtáblát* kell elhelyezni. Ünnepeken az épület *lobogózása* a gondnok feladata. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó *minden személy köteles:*

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó *ötnapos munkarenddel egész éven át* folyamatosan működik. A nyitva tartási idő: *reggel **6** órától **18** óráig.* Ez idő alatt a gyermekekkel óvónők foglalkoznak. Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

Szombaton és vasárnap az intézmény - rendezvény hiányában - *zárva* van. A zárásért az utolsónak elmenő, kulcshasználati engedéllyel rendelkező dolgozó a felelős. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

Az üzemeltetés a fenntartó által meghatározott *nyári zárva tartás alatt szünetel*, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás idejéről, ill. a nevelés nélküli munkanapokról a szülőket év elején szeptemberben az éves munkaterv keretében tájékoztatjuk. A nyári zárás előtt 30 nappal kell begyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekfogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Szünetek időtartama alatt nyitvatartás csak az *intézményvezető engedélyével* szervezett programokon van. Nevelés nélküli napok szünetek rendje: az egyházi évhez és az állami ünnepekhez igazodik. Az intézmény a nyári szünetekben *ügyeleti rend szerint* tart nyitva.

2. A működés helyi rendje

Az általános rendről a *miniszter* tanévenként rendelkezik. Az év helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi *értekezletek* időpontja,
- a rendezvények és *ünnepségek* módja és időpontja,
- a rendszeresített foglalkozás nélküli munkanapok *programja* és időpontja,
- a *szünetek* időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a *nyílt napok* megtartásának rendje és ideje, (a pedagógus döntése alapján).

A *munkaterv havonkénti feladatsorát*, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a faliújságon is meg kell jeleníteni. A tanév helyi rendjét, a munka és balesetvédelmi oktatást a megbízott csoportvezető nevelők a tanév *első hetén* ismertetik a gyermekekkel és a szülőkkel (első szülői értekezlet).

3. A foglalkozások rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások a nevelési programnak és munkatervnek megfelelően történnek, a *terembeosztás* szerinti foglalkozási termekben.

A napi kötött foglalkozási idő:9.30..... órától 11.00..... óráig tart, heti foglalkozási rend alapján. A foglalkozások látogatására – azok zavartalansága miatt – csak a nevelőtestület tagjai és a hallgatói gyakorlati képzésben részt vevők jogosultak.

Egyéb esetekben *látogatásra az óvodavezető* adhat engedélyt! A foglalkozások látogatásának gyermekekre és szüleikre vonatkozó szabályait a *házirend* tartalmazza.

8. Í vodai házirend és a hiányzások

1.Házirend

Az óvodai élet részletes szabályozását, a *gyermekek foglalkozási rendjét*, a SZMSZ mellékletében található *házirend* határozza meg. A házirend betartása - a nevelési program megvalósítása érdekében - mindenki számára *kötelező*.
Házirend szerint:

- a gyermekek számára a *napi rendet*,
- a gyerekektől elvárt *mindenkori viselkedést*, a szervezett rendezvényeken tiltott magatartást,
- a *gyermeki jogokat* és joggyakorlás módját,
- a *szülői kötelezettségeket és jogokat*, és azok végrehajtási módját,
- a foglalkozások rendjét,
- a távolmaradások igazolásának módját,
- a jutalmazások és fegyelmezések szabályait,
- az intézményi megbízatást teljesítő felelősök feladatait,
- a helyiségek és az intézmény területek *használati rendjét*,
- az óvodában szükségtelen dolgok bevitelének tiltását, vagy a feltételhez kötését,
- a kártérítések rendezésének módját (a kiskorú gyermek szülőjének kötelessége a kár rendezése).

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a *nevelőtestület* elfogadása után a fenntartó hagyja jóvá.

2. Hiányzás és igazolása, távolmaradási engedély

A gyermekek 3 éves koruktól Í VODA kötelesek, *kötelesek részt venni* az óvoda foglalkozásain és az intézmény hivatalos rendezvényein!

Beteg gyermek hiányzásáról a gyógyulás után *orvosi igazolást* kell hozni!

A gyermekek *hiányzását* a pedagógus a hiányzási naplójába jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását a csoportvezető óvodapedagógus összesíti.

A mulasztás ok hátterének felderítését a csoportvezető óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt végzi. *Ismétlődő igazolatlan távollét* után kötelesek *környezettanulmányt* készíteni! Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9. *A dolgozák munkarendje*

1. *A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje*

Az intézmény hivatalos munkaidejében *felelős vezetőnek kell* az épületben *tartózkodni!*
Az ügyeletes vezető *akadályoztatása* esetén az SZMSZ vezetői *helyettesítési rendje* jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

Az óvoda zavartalan működése érdekében az vezetője állapítja meg. A *munkaköri leírásokat* intézményvezető hagyja jóvá.

A vezető helyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével - a napi *munkarend összehangolt kialakítására,* változtatására és a alkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és gyermeknek be kell tartania az általános *munka- és balesetvédelmi szabályokat* és a *házirendet* az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

2. *Az óvoda pedagógusainak munkarendje*

A pedagógus *teljes munkaideje* heti *40 óra,* mely a nevelőmunka előkészítéséhez és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. A pedagógusok *napi munkarendjét,* a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezető helyettesek állapítják meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a foglalkozások *elcserélését* az óvoda vezetője engedélyezheti.

A pedagógus köteles *munkakezdése előtt* 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie. A munkából való *távolmaradást előzetesen kérvényezni kell,* hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb a foglalkozások megkezdése előtt 1 órával jelezni kell a vezető helyettesnek. Az *"anyanapok"* igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat - *a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit,* - fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók

esetében. A gyermekek biztonsága, *testi épségének megóvása* nagy felelősségű és *kiemelt feladat.* Az épületben és a szabadban *gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!* A *felügyeletre beosztott pedagógus* és a hiányzót helyettesítő pedagógus *felelős* a házirend megtartásáért, a gyermekfelügyelet ellátásáért.

3. *A többi alkalmazott munkarendje*

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával - az *óvodavezető* állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok *zökkenőmentes* ellátását.

Az alkalmazottaknak *munkakezdésük előtt* 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a vezető helyettest.

A távollevők *helyettesítési rendjét* úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

4. *Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei*

Az alkalmazottak feladatokra való *kijelölésének és megbízásának*, a' munkabeosztások összeállításának *alapelvei:*

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség.

A 3 *hónapnál hosszabb időtartamra* vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása, stb.) az *intézményvezető* adja, a vezető helyettesek javaslatai segítségével. A vezető helyettesek jogosultak rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésekre.

IV. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG,

10. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

1. *Alkalmazotti jogok*

A dolgozók munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a *munka törvénykönyve* szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre *meghívót* kap. *Javaslattételi és véleményezési jog* illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az *egyetértési jog* az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A *döntési jog* a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes. .

2. *A kapcsolattartás formái*

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az *intézményvezető fogja össze*. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás *különböző formái:*

- közösségi értekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- az együttműködés céljával szervezett rendezvények.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és *konkrét időpontjait* a *munkaterv* tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által *delegált képviselőt meg kell hívni*, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az össz- alkalmazotti értekezletek jelentősége emelkedik az intézményi minőségfejlesztés bevezetésével. A teljes *alkalmazotti gyűlést* az intézményvezető *félévente* hívja össze. A probléma felvetések, kérdések és javaslatok fóruma a valamennyi alkalmazott részvételével tartott *alkalmazotti értekezlet*, melyeken *jegyzőkönyvet* kell vezetni.

11. Nevelőtestületi feladatok és jogok

1. *A nevelőtestület és tagjai*

A nevelőtestület az intézmény *pedagógusainak közössége,* nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és *határozathozó* szerve. A nevelőtestület *összehangolt* pedagógiai *munkával valósítja meg* a nevelési program céljait és feladatait: az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését.

A *nevelőtestület tagjai:* a pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

2. *Nevelőtestületi feladatok*

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelő testületi *feladatokat,* melyek a következők:

- a pedagógiai *program feladatainak minőségi* megvalósítása,
- a gyermek egységes szellemű nevelése és képességeik fejlesztése,
- a gyermekek személyiségének, érzelmi életének gazdagítása, a gyermeki tevékenységek értékelése,
- a szülők, az alkalmazottak, a gyerekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési célok megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- az éves munkaterv elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a vezetői előírások betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

3. *Nevelőtestületi jogkör*

A nevelőtestület *véleményező és javaslattevő* jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület *döntési jogköre:*

- a helyi Nevelési program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- a Minőségirányítási program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

4. *Nevelőtestületi értekezletek, határozatok*

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A tanév *rendes értekezletei* az alábbiak:

- évnyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- évzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a dolgozók legitim érdekképviselete, az intézmény vezetője vagy az óvoda vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület *döntéseit és határozatait* általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - *nyílt szavazással* és egyszerű szótöbbséggel hozza. *Titkos szavazás* esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető *jegyzőkönyvét* kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A *döntéseket, határozatokat* az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

5. *Nevelőtestületi jogok átruházása*

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból *bizottságot hozhat létre,* egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és *beszámolási kötelezettséggel* tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi Nevelési program kidolgozásának módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése,

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

12. *Szakmai munkaközösségek*

1. *Munkaközösségi célok és feladatok*

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A *munkaközösség feladatai:*

- fejleszti a nevelés módszertanát és a szükséges eszközöket,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására, a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyerekek tudás és készségszintjét,
- szakmai pályázatokat ír,
- javasolja az óvodában használandó könyveket, eszközöket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,

2. Az intézmény szakmai munkaközösségei

1. Fejlesztőpedagógiai munkaközösség

3. Munkaközösség vezetői feladatok és jogok

A szakmai munkaközösség tagjai évenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező *munkaközösség vezetőt* választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője *képviseli* a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívül. ě llásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységét,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat, nyílt napot szervez,
- összeállítja a nevelési program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a testületnek a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség vezető jogai:

- Bírálja, és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok
  nevelési programhoz igazodó *foglalkozási terveit*,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a program szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

V. A PEDAGÍ GIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Ellenőrzési célok, területek, értékelés

Belső kontroll rendszer

26.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel
- önértékeléssel
- tanügyigazgatással
- a munkáltatással
- a működtetéssel és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

26.2. Igazgatói felelőssége

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

26.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény, felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó
- Nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltasson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyezetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalomszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése,
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek, eszközök,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodaigazgató a felelős.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda igazgatója
- az óvodaigazgató helyettes
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.
Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.
A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési év, záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodaigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás

- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás
- csoportlátogatás
- interjú
- kérdőív
- hospitálás
- szóbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

26.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó önkormányzat Belső ellenőrzési csoportja látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az ě llamháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapdokumentumai

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és az Önkormányzat együttműködési megállapodása
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

Belső ellenőrzésre jogosultak

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok | elismerés,
- feltárt hiányosságok | megszüntetésre vonatkozó intézkedés | felelősségre vonás | megelőzés feltételeinek biztosítása.

A Noks-os és a munka törvénykönyve alá tartozó dolgozók ellenőrzése a vezetőhelyettes által elkészített ellenőrzési tervben kerül meghatározásra, mely az éves Munkaterv része.

Az óvoda köznevelési intézményként való működése

1. A működés rendje

A nyitva tartás rendje
Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.
Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.
A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 8.00-12.00 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.
Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodaigazgató készíti el.
A nyitvatartási idő: napi 12 óra, 6.00-18.00-ig.
Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.
A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.
Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR3 rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

2. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében az igazgatók intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Igazgatói beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Intézményigazgató	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszáma: 10 óra
Intézményigazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszáma: 24 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményigazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének

akadályoztatása esetén a

- igazgatói,
- igazgatói-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményigazgató-helyettesnek kell ellátnia;
b) az intézményigazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményigazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező *szakmai munkaközösség*-vezetőnek kell ellátnia;
c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

● a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

● a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

VI. GYERMEKEK ÉS A SZÜLŐI KAPCSOLATOK

15. *Gyermeki jogok és kötelességek*

1. *Gyermekek felvétele, az óvodás gyerekek jogai*

Az óvodai gyermekközösségbe *jelentkezés* alapján, *felvétel vagy átvétel* útján lehet bejutni. Az óvoda a körzeti feladatok ellátása mellett tágabb környezetéből is felvesz gyerekeket, és mint integrációs intézmény, fogadja a hátrányos körülményű kicsiket is. A gyerekek felvételéről és átvételéről - a folyamatszabályozással irányított felvételi eljárás után - az *óvodavezető dönt.*

Az intézmény megteremti a gyermeki jogok érvényesítés ének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A gyermeket megilleti a jog, hogy:

- *Részesüljön:*

- az adottságainak, képességeinek és érdeklődésének megfelelő képzésben és gondoskodásban,
- egészségvédelemben, balesetvédelemben,
- rászorultságakor szociális támogatásban,
- érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.

- *Védjék, tiszteletben tartsák:*

- emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
- világnézeti meggyőződését,
- nemzeti, etnikai önazonosságát.

- *Igénybe vegye:*

- Rászorultsága alapján az óvoda minden szakmai ellátást, gondozását,
- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást;
- az intézmény létesítményeit,
- Gyermekbiztosítást.

- *Részt vegyen:*

- a választható foglalkozásokon,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az alapfokú művészeti képzésben,

2. *Gyermeki kötelességek*

- *Teljesítse tankötelezettségét* rendszeres óvodába járással, képességeinek megfelelően fegyelmezett viselkedéssel,
- *Tartsa tiszteletben* mások emberi méltóságát és jogait.
  - *Aktívan vegyen részt* a kívánt felszereltséggel a foglalkozásokon, az óvoda ünnepélyein és közösségi rendezvényein,
  - a közösségi kirándulásokon.

Tartsa be:

- a Házirendet,
- az egészségvédő és a biztonságvédő szabályokat
- az eszközök és a berendezések használati szabályait,

Ó vja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát.
Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással:
- a közösségi élet feladatainak ellátásában,
- környezete rendben tartásában,
- a foglalkozások előkészítésében, befejezésében.

Szóljon a pedagógusnak, ha veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet észlel.

16. Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

1. Szülői (gondviselő) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény *szabad választás*ának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt.

A szülő joga, hogy:

Igényelje, kezdeményezze:
- a tárgyilagos ismeretközvetítést,
- a különböző foglalkozások szervezését,
- a vallás- és hitoktatást.

Megismerje:
- a helyi pedagógiai programot,
- az SZMSZ -t, a házirendet,
- gyermeke fejlődésének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,

Részt vegyen:
- a szülői szervezet munkájában,
- a szülői képviselők megválasztásában,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
- vezetői engedéllyel a foglalkozásokon.

Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.
Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

2. *Szülők kötelességei*
A szülői (gondviselői) kötelességek:

Gondoskodjék utódjáról, *biztosítsa* gyermeke:
- testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
- nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.

Figyelje és segítse gyermeke:
- személyiségének sokoldalú fejlődéséért,
- az ismeretekben való előrehaladását,

- közösségbe illeszkedését: a házirend szabályainak elsajátítását.
- a kötelességek teljesítését,

- *Kapcsolatot tartson* rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
- *Tartsa tiszteletben* az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- *Intézkedjen* gyermeke jogai érdekében.

3. *Szülők szóbeli tájékoztatása*

Az intézmény a gyerekekről rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

A szülők közössége számára az intézmény tanévenként legalább *négyszer* a munkatervben rögzített időpontú, *rendes szülői értekezletet* tart a csoportot vezető óvodapedagógus vezetésével *Rendkívüli szülői értekezletet* hívhat össze az intézményvezető és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek az év rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell bemutatni a csoportban nevelő új pedagógusokat!

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekről a szülők számára. Az intézmény *évenként 2*, a munkatervben rögzített időpontú, *rendes fogadóórát* tart. A fejlődésben jelentősen visszaeső gyermek szülőjét az óvónő írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi *fogadóórán kívül* is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban *időpontot egyeztet* az érintett tanárral, nevelővel.

4. Szülők írásbeli tájékoztatása

Az óvoda esetenként írásbeli tájékoztatást adhat, így értesíti a szülőt gyermekük:

- viselkedéséről és *képességeinek fejlődéséről*,
- az intézményi élet kiemelkedő *eseményeiről*,
- a szükséges *aktuális* információkról.

VII. AZ Í VODA KAPCSOLATTARTě SA A PARTNEREKKEL

17. A szülői szervezet és a kapcsolattartás

1. Az óvodai szülői szervezet: a Szülői Munkaközösség és jogköre:

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésre szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munka tervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviseletről.

Egy - egy gyermekcsoport *szülői közösségével* a gyermekeket irányító csoportvezető óvodapedagógus tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait a gyermekcsoport szülői szervezetének vezetője - a Szülői Választmány képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény *Szülői Munkaközösség képviseleti úton választott* szülői szervezet, mert *a* gyermekek szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ezért a Szülői Munkaközösség jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben,

A képviseleti úton választott Szülői Munkaközösség jogai:

- *Kezdeményezheti* óvodaszék felállítását.
- *Figyeli:*
- a gyermeki *jogok* érvényesülését,
- a nevelési program megvalósulását,
- a nevelői munka *eredményességét.*
- *Tájékoztatja* megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót,
- *Tanácskozási joggal* részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.
- *Tájékoztatást kérhet* az óvodavezetőtől, gyermekközösség csoportjairól, a felmerült problémákról.

18. *Kapcsolat a közvetett partnerekkel*

1. *Külső kapcsolatok célja és módjai:*

Az intézmény *feladatai* ellátása *és* a *gyermekek érdekében* rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és az intézmény képviseletével megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi *módokon:*

- közös *értekezletek* tartása, *ünnepélyek* rendezése,
- szakmai *előadásokon* és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

2. *Rendszeres külső partner kapcsolatok*

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartóval,
- a közös fenntartású többi intézménnyel,
- a gyermek-egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal,
- az intézményt támogató alapítványokkal
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel
- patronáló cégekkel
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság, stb.).

VIII. HAGYOMě NYOK ě POLě SA ÉS EGÉSZSÉGNEVELÉS

19. *Hagyományápolási cél és tartalom*

1. *A hagyomány ápolás célja, nemzeti ünnepélyek*

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az óvoda jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának feladata..

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek *nemzeti identitástudatát* és *hazaszeretetét* mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A közös cselekvés a gyermekeket egymás megbecsülésére és tiszteletére neveli.

A nevelőtestület döntése alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket *intézményi szinten,* másokat a *gyermekcsoportok keretein belül* tartunk meg oly módon, hogy fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a kicsik számára.

22.*Testi nevelés és egészséges életmód*

1. *Egészségfejlesztő mozgás*

Intézményünk a gyerekek egészséges fejlődése érdekében kiemelt feladatként kezeli a *szervezett mozgást,* tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő gyerekek nagy mozgásigényére.

Biztosítjuk:

- naponta a szabadlevegőn való *kötetlen játékot,*
- a mindennapi játékos *egészségfejlesztő testmozgást*- lehetőség szerint szintén a *szabadban.*

A gyerekek életkorához és fejlettségéhez igazodó *játékos, egészségfejlesztő testmozgást,* naponta kétszer tizenöt perces foglalkozás keretében tartják az óvónők.

Egészséges életmódra nevelés. egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény Nevelési programjának kiemelt része az *egészségnevelés és a környezeti nevelés* programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a gyermekekkel az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmódot
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodaigazgató feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezése.
- Az óvodaigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét a védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi vizsgálat történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi státuszvizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az óvoda által szervezett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.
- Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre az intézmény vezetője egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki, diabéteszes képzésen résztvevő kollégákkal közösen

IX. LÉTESÍTMÉNYHASZNě LAT ÉS TÉRÍTÉSI FIZETÉSI MÍ D

23. Intézményi védő előírások

1. *Látogatási rend és védő előírások*

Az épület *bejárati ajtaját* nyitvatartási időben is *kötelezően zárva tartjuk. Idegenek* az épületbe - vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak előzetes telefonon történő bejelentkezés után jöhetnek be. A *meghívott* vendégeket és az előzetesen *bejelentett látogatókat* munkatársaink személyesen fogadják.

Ugyancsak zárva kell tartani - nyitva tartási időben is - az intézmény *üresen hagyott termeit:* a csoportszobákat, az öltözőket és egyéb helyiségeket. Az udvar és a kert bejárati ajtaját szintén zárva kell tartani, hogy illetéktelen személyek azokon se juthassanak az intézmény területére. Az épület zárása után az elektromos berendezéseket áramtalanítani kell, és a riasztót be kell kapcsolni!

24. *Helyiséghasználati rend*

1. *Alkalmazottak helyiséghasználata*

A *dolgozók* az intézmény helyiségeit, létesítményeit *nyitvatartási időben* csak úgy használhatják, hogy *ne zavarják* a nevelő tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a *munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!*

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől *kérvényezni* kell, a használati cél és időpont megjelölésével!

A *gyerekek* az óvoda létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit *kizárólag pedagógusi felügyelettel* használhatják! A speciálisan felszerelt termekben, a könyvtárban, a tornateremben jól látható helyen külön *helyiség-használati rendet* kell feltüntetni, a következőket tartalmazza:

- a terem típusa, neve,
- a terem felelősének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelős ének engedélye kell a termek használatához.

2. *Berendezések és felszerelések használata*

Az oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. csak a *használati utasítás* betartásával alkalmazhatók. Az óvodai helyiségek berendezési tárgyait, felszerelései eszközeit *nem lehet elvinni* abból a teremből, amelynek *helyiségleltárába* tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1-2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelős ének engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

Ha óvodai alkalmazott *kölcsönbe* szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt *írásban kell kérvényeznie*. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételétől és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A *kiviteli engedély* csak kölcsönzési határidővel és az óvodavezető aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a vezetői irodában kell iktatni. A másik példányt a kölcsönkérő őrzi, majd megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, mozgással, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodaigazgató, vagy a igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;

- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai
A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által engedélyezett hirdetmények (szórólapokat, plakátokat) kerülhetnek ki. A hirdetményen szerepelni kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodaigazgató dönt.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodaigazgató szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodaigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
Az óvodaigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Szintenként minden csoportszoba előtere
- Vezetői iroda előtere
- Tornaszoba és öltöző

10. Pandémia esetén szükséges teendők

A pandémiás terv célja, hogy a tervben meghatározott intézkedések által biztosítható legyen (pandémiás időszakban) az óvoda folyamatos működése. Szabályozza a pandémiás megbetegedések elleni folyamatos felkészülést, a betegség terjedésének megelőzéséhez szükséges intézkedéseket. Előre kidolgozott reagálási rendszer álljon rendelkezésre az elkövetkezendő időszak alatt, a pandémia terjedésének megelőzéséhez, a pandémia következményeinek csökkentésére. Segítse, elő a dolgozok, szülök (külső, belső) pandémiával kapcsolatos tájékoztatását a megelőző illetve a korlátozó intézkedések végrehajtásakor.

A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézmény valamennyi dolgozója a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

26. *Térítési díjfizetés és szociális támogatás*

1. *Térítési díjak fizetése*

A pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége *ingyenesen* vehető igénybe. Az alapellátásról a közoktatási törvény rendelkezik. A pedagógiai szolgáltatások kisebb részéért fizetés terheli az igénybevevőket.

A térítési díjak fizetéséről a közoktatási törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon szolgáltatás igénybevételéért, aminek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de a tevékenységgel az intézmény *helyi szükségleteket* elégítik ki.

Térítési díjat kell fizetni:

- étkezés igénybevételéért,

A *térítési díjak mérséklését* vagy elengedését írásban *kérvényezni* kell. A kérvényben fel kell tüntetni a család kereső és eltartott tagjai, a munkanélküli, a leszázalékolt és a nyugdíjas családtagok számát.

Térítési díjat teljes összegben csak akkor *térítünk vissza*, ha a befizető egészségügyi okok miatt nem kezdhette meg a szolgáltatás igénybevételét.

2. *A gyermekek szociális ellátása*

Az intézmény számára a fenntartó biztosítja a szociális pénzeszközöket. A szociális támogatások elosztásakor a mérvadó, így:

- a gyermek családjában az egy főre eső jövedelem összege,
- a jövedelemmel nem rendelkező eltartott családtagok száma,
- tartósan beteg családtag jelenléte,
- munkanélküli eltartó,

3. *A gyermek szociális alap felhasználása*

A szociális alap felhasználására az intézményvezető megbízása alapján a *gyermek- és ifjúságvédelmi felelős* és felelős csoportvezető óvodapedagógus tesznek javaslatot.

A szociális támogatás *formái:*

- szociális segély fizetése,
- étkezési hozzájárulás kifizetése,
- a rászorulók felszerelésének megvásárlása,
- kirándulások, rendezvények költségeinek fedezése,
- üdülési hozzájárulás,

X. Zě RÍ RENDELKEZÉSEK

1. AZ Szervezeti és működési szabályzat módosítás, mellékletei

Jelen SZMSZ módosítása a nevelőtestület *elfogadásával* a közoktatási törvény által meghatározott közösségek *egyetértésével* és a fenntartó *jóváhagyásával* lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket *intézményvezetői utasítások* önálló szabályzatként tartalmazzák, a következő tárgykörökben:

- munka, baleset és tűzvédelem,
- belső ellenőrzés,
- ügyvitel, iratkezelés, adatvédelem,
- selejtezés, leltározás,
- intézményi gazdálkodás, pénzkezelés, stb.
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

3. A *Szervezeti* és *Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása*

*J*elen Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a *nevelőtestület.....napján elfogadta.* Az elfogadást a nevelőtestület *jelenlévő képviselői* aláírásukkal tanúsítják.

Dátum.....

.....

P.H

....

A fenti Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a ***Szülői Munkaközösség*** a jogszabályban meghatározottak szerint – *egyetértési jogot gyakorolt*.

Dátum .....

.....

elnök

MUNKAKÖRI LEÍRě S – MINTě K

Í VODAPEDAGÍ GUS MUNKAKÖRI LEÍRě S

Munkáltató	
A munkáltató neve, címe:	Terézvárosi Önkormányzat Kincseskert Í voda 1062 BP Bajza u. 46.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Í vodaigazgató
Munkavállaló	
A munkavállaló neve:	
FEOR szám:	
Besorolási kategória:	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	
A köznevelési foglalkoztatott jogviszonyának időtartama:	Határozatlan v határozott
Munkakör	
Megnevezése:	Í vodapedagógus – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Kinevezője:	Í vodaigazgató
Munkaideje-részben kötetlen:	Heti 40 óra/ hét kötött munkaideje 32+ 4 óra + naponta 20 perc munkaközi szünet.
Munkarendje:	Heti váltakozással délelőtt, illetve délután Délelőtt: hétfőtől csütörtökig 7-13:50 pénteken: 7-13 Délután: hétfőtől csütörtökig: 10.30- 17:20 pénteken 11:00-17:00 A munkaidő kezdete változik az ügyeleti beosztásnak megfelelően. délelőtt:6:30-13:20 pénteken: 6:30- 12:30 délután: 11:30-18:20 pénteken: 12:00- 18:00
Munkavégzés helye épületen belül :	Csoportszoba, nevelői szoba, tornaterem, fejlesztőszoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, egyéb:	Főiskolai óvodapedagógusi diploma. Érvényes eü. alkalmassági vizsga, erkölcsi bizonyítvány.
Közvetlen felettese:	Intézményigazgató
Szabadság	50 nap alapszabadság + egyéb jogcímen járó szabadság (gyermek után, közvetlen hozzátartozó halálesete stb.) Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából) Pótszabadsága a gyermek 16. életévét betöltésének évéig: 1 gyermek után: 2 nap, 2 gyermek után: 4 nap

	A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.
Helyettesítés:	távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti
Havi illetménye: igazgató-helyettesi megbízási díj: Összesen:	Ft Ft Ft
Egyéb juttatások:	Törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

A munkaköri leírás jogi követelményeit tartalmazzák az alábbi törvények:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a többszörösen módosított 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- Kt. 2. sz. mell. „Adatkezelés a közoktatási intézményekben” cím 1. pont.

A dolgozó beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda igazgatójának.
Ellenőrzésére jogosult az intézmény igazgatója. Ellenőrzésében részt vehet az igazgatóhelyettes, a munkaközösségek vezetői.

A Í voda pedagógusától elvárható magatartási követelmények:

- Együtt érző, figyelmes, együttműködő magatartást tanúsít a gyermekekkel és a szülőkkel kapcsolatban.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tudatosság jellemzi az egyenlő bánásmód elvének alkalmazásakor.
- Elfogadja és elfogadtatja a másságot.
- Világnézetében és politikájában a semlegesség jellemzi.
- Az óvodában és a magánéletében is betartja a pedagógusetika, és a társadalmi normák szabályait.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- A gyermekekkel és a szülőkkel udvariasan és tisztelettel beszél.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ.
- Munkatársaival való kapcsolata legyen emberi és segítőkész.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz.

A Í voda pedagógus munkakörének alapfeladata az Nkt. 62. §-a, a Púétv. 67. § (A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei) és a pedagóguskompetenciák alapján kötelessége, hogy az óvodapedagógus nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

A Í voda pedagógusának főbb tevékenységei:
Szakmai feladatai:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Í vodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelés. Az óvodapedagógus fő feladata az ONAP, az óvoda alapdokumentumainak és a családi nevelésnek az összehangolása.
- A gyermekek testi – lelki – szellemi fejlődésének segítése, fejlesztése és gondozása.
- Az óvodapedagógus gondozói és pedagógiai munkáját önállóan, teljes felelősséggel látja el, melyre tervszerűen, írásban készül fel.
- Tisztában van az Í vodai nevelés országos alapprogramjának tartalmával, annak elveit munkája során alkalmazza.
- Ismeri a Szív Í voda nevelési programját, annak tartalmát, munkája során tudatosan alkalmazza az abban foglaltakat.
- Minden nap tudatosan készül a „mintakép szerepre".
- Kötött munkaidőbe tartozó 32 óraszámát a csoportban tölti el.
- Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért, ezért egyetlen pillanatra sem hagyhatja el a gyermekcsoportot. Sürgős esetben köteles gondoskodni a helyettesítéséről.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört, biztosítja a játékhoz, a tevékenykedésekhez szükséges feltételeket.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődéséhez.
- A nevelési év kezdetén felméri a gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét.
- Kiemelt figyelmet fordít a felzárkóztatásra, a tehetséggondozásra, a gyermekek egyéni fejlesztésére.
- Nyomon követi a gyermekek fejlődését, és meghatározott időben, írásban rögzíti a megfigyeléseket, majd elkészíti a gyermekek fejlesztési tervét.
- Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, az óvoda igazgatóját, szükség szerint a gyermekek szüleit.
- Indokolt esetben segítséget kér a megfelelő szakembertől (az óvodaigazgató közreműködésével), és együttműködik vele.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Minden hónap első keddjén leadja a csoportmunkához tartozó dokumentumokat az óvoda igazgatójának, aki azon a héten, legkésőbb pénteken visszaadja azokat.
- Az óvoda éves munkatervéhez igazodva részt vesz az ünnepek megszervezésében, lebonyolításában.
- Aktívan ápolja az óvoda hagyományait, részt vesz a kirándulásokon, és az erdei óvodai táboroztatásokon.
- Kötelezően részt vesz a teljesítményértékelésben.

Tanügy - igazgatási feladatai:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleg módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket
- Részt vesz a Szív Í voda minőségi munkájának fejlesztésében, teljesíti az adott feladatokat.
- Részt vesz a továbbképzésekben, és rendszeresen bővíti a műveltségét, alkalmazkodva a fejlődéshez.
- Évente legalább két szülői értekezletet tart, de szükség szerint rugalmasan bővíti a szülői értekezletek számát.
- Szükség szerint pedagógiai szakvéleményt és véleményt ír a gyermekekről

- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a hiányzással kapcsolatos nyomtatványokat.
- Haladéktalanul értesíti az óvoda igazgatóját az igazolatlan hiányzásokról, az óvodaköteles gyermekek hiányzásáról.
- Részt vesz a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatókon, segíti a szülők iskolaválasztását.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- Beszámolási kötelezettsége van évente 1 alkalommal, írásban.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb napi négy órában a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok(szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása, táboroztatás stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés,. A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el.

ě ltalános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermek felnőtt nélkül hagyása tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni csak a indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

Különleges felelőssége:

- Megőrzi a gyermekekkel, a szülőkkel és a kollégákkal kapcsolatos bizalmas információkat.
- Betartja a titoktartás szabályait! Az óvodapedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Törvényi kötelezettségeit betartja:
  - adatvédelmi törvény
  - személyiségi jogok védelme
  - gyermeki jogok védelme
  - titoktartási kötelezettség

Í vja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Javaslatot ad:

- az óvoda munkatervéhez, pedagógiai programjának és SZMSZ-nek az elkészítése, módosítása során.
- munkaszervezési kérdésekhez
- a felszerelés bővítéséhez
- a szükséges javításokhoz

Ellenőrzési feladata:

- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a gyermekek fejlődését, érzelmi, értelmi, fizikai állapotát, vezeti a gyermekek fejlődésével kapcsolatos dokumentumokat, a törvényi előírásoknak megfelelően félévente tájékoztatja a szülőket.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- A nevelőtestületben egyenrangú tagként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb szakmai tudásával aktívan segíti az intézmény pedagógiai munkájának megvalósítását.

- Az óvoda továbbképzési ütemtervének megfelelően részt vesz a továbbképzéseken és rendszeresen képzi önmagát.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására valamennyi munkatársával.
- Pozitív magatartásával segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadó óra).
- Folyamatos kapcsolatot tart a nevelést segítő belső és külső szakemberekkel: orvos, védőnő, logopédus, pszichológus, szociális segítő.

Egyéb előírások:

- A gyermekek személyiségi jogainak védelme miatt, tilos:
  - A testi fenyítés
  - A lelki terror
  - Az étel elfogyasztására kényszerítés
  - Az étel vagy a levegőztetés megvonása

Egyéb, a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógus munkarendjét az SZMSZ-ben foglaltak határozzák meg.

- A kötelező/ kötött óraszám letöltése alatt az óvodát nem hagyhatja el, csak az óvodaigazgató, illetve a helyettes engedélyével.
- A kötelező/kötött óraszám letöltésének időtartama alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben telefonálhat.
- A mobiltelefont telefonálásra a gyermekekkel töltött idő alatt nem használhatja az óvodapedagógus. A váltótárs megérkezésekor a csoportszobán kívül megnézheti az üzeneteket, és a visszahívást is ekkor kell lebonyolítani úgy, hogy gyermek ne hallhassa a beszélgetés tartalmát.
- Internetet a felkészülési időben, vagy a nevelési témának megfelelően a gyermekek között letöltendő kötelező órájában is használhat.
- Köteles betartani a munkafegyelmet.
- Köteles betartani a közösségi együttműködés formáit.
- A Szív Í voda területén nem dohányozhat!
- A magánügyeit a munkaidőn kívül intézi. Ha más mód nincs, az igazgató illetve a igazgatóhelyettes beleegyezésével műszakot cserélhet.
- A határidőket betartja!

Különleges feladata:

- Ellátja a Szív Í voda munkatervében meghatározott reszortfeladatokat. (Lásd az adott nevelési év munkaterve.)
- Innovációkban, pályázatokban képességeinek megfelelően részt vesz.

Egyéb feladata:

Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda igazgatója a feladatkörébe utal.

A pedagógus, munkavédelemmel kapcsolatos jogai és feladatai:

- Köteles és jogosult a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni.
- Jogosult a munka elvégzéséhez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelésekre, munka- és védőeszközökre, valamint tisztálkodási szerekre.

Köteles tevékenyen részt venni és közreműködni a munkabaleset megelőzésében, ezen belül különösen:

- A munkaköréhez szükséges munkavédelmi ismereteket elsajátítani, és munkája során alkalmazni.
- A munkaköréhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálaton részt venni.
- Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni.
- Az előírt és rendelkezésre bocsátott védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni.
- Munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani.
- A munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességeket – ha az elhárítás nem kíván szakembert – megszüntetni, vagy annak megszüntetését kérni a felelős vezetőtől.

- A balesetet, sérülést, rosszullétet az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének azonnal jelenteni.

A pedagógus tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai és kötelessége

- Tevékenysége során köteles a szabályzat előírásait betartani, megtartani illetve abban közreműködni.
- Köteles részt venni az oktatáson, illetve képzésen.
- A napi tevékenysége befejezésekor gondoskodnia kell
- A közlekedési utak szabadon tartásáról.
- A tűzoltó eszközök, készülékek szabadon tartásáról.
- A gépi és villamos berendezésen, a világítás kikapcsolásáról.
- A tüzet, vagy robbanást előidéző körülmények megszüntetéséről.
- A tűz észlelése után azonnal köteles jelezni a tűzoltóságnak, majd köteles közreműködni az életmentésben és a tűzoltásban.
- Köteles megszüntetni a tűzvédelmi szabálytalanságot a tőle elvárható mértékben.
- Köteles a tüzet azonnal jelenteni a közvetlen felettesének.

Köteles:

- A tűzoltásban, a műszaki mentésben életkora, egészségi, fizikai állapota alapján elvárhatóan, személyesen részt venni.
- Adatokat közölni a felelős vezetőnek.
- Végrehajtani a tűzoltás vezetőjének utasításait.
- A tűzoltó készülékek, felszerelések állagát megőrizni, ezek hozzáférhetőségét biztosítani.
- A jogszabályokban, szabványokban foglalt előírásoknak megfelelően végezni a munkájukat.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani.

A napi munkájának befejezésekor köteles tűzvédelmi szempontból felülvizsgálni a

helyiséget/helyiségeket, ahol munkát végzett, hogy ott tűz, vagy robbanás ne fordulhasson elő.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez, jogszabályi változásokhoz igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás hatályos: …… / visszavonásig.

Budapest,

…….. ……..

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

P. h.

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tartom.
Tudomásul veszem, hogy a munkavégzés helyét az óvoda igazgatója jelöli ki.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A titoktartási követelményeket betartom.

Budapest,

……..
munkavállaló

A munkaköri leírást kapják:
-munkavállaló 1 pld.
-munkáltató személyi anyag 1 pld.

Í VODAPEDAGÍ GUS IGAZGATÍ -HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRě S

Munkáltató	
Munkavégzés helye	Terézvárosi Önkormányzat Kincseskert Í voda
Munkáltatói jogkört gyakorolja	Í vodaigazgató
Munkavállaló	
Neve:	
FEOR száma:	
Besorolási kategória:	
Munkakör	
A köznevelési foglalkoztatott jogviszonya óvodapedagógusként:	Határozott v. határozatlan idejű
Megnevezése:	Í vodaigazgató-helyettes- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az intézmény igazgatója, nevelőtestület véleményének kikérésével
Kinevezés módja, időtartama:	5 évre vagy visszavonásig megbízással
Munkaideje- részben kötetlen:	40 óra/hét nevelés-oktatással lekötött munkaidő 24 óra Naponta kiadásra kerül a munkaközi szünet, mely 20 perc ezzel meghosszabbodik a munkaidő.
Munkavégzés helye óvodán belül:	Az óvoda épülete, udvara
A munkakör célja:	Az intézményigazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működését és az igazgató munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával vesz részt a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, egyéb:	Főiskolai óvodapedagógusi diploma, vezetőképző szakvizsga, szakmai gyakorlat min. 5 év, IKT eszközök hozzáértő használata. Érvényes eü. alkalmassági vizsga, erkölcsi bizonyítvány.
Közvetlen felettese:	Intézményigazgató
Szabadság	50 nap alapszabadság + egyéb jogcímen járó szabadság (gyermek után, közvetlen hozzátartozó halálesete stb.) Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából) Pótszabadsága a gyermek 16. életévét betöltésének évéig: **1 gyermek után:** 2 nap, **2 gyermek után :** 4 nap A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

	legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.
Helyettesítés:	távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti
Járandósága: Bér: Alapbér: Igazgató-helyettesi megbízási díj: Összesen:	
Egyéb juttatások:	Törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

A munkaköri leírás jogi követelményeit tartalmazzák az alábbi törvények

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a többszörösen módosított 2011. Évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet.
- Kt. 2. sz. mell. „Adatkezelés a közoktatási intézményekben" cím 1. pont.

A dolgozó beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda igazgatójának.

Pedagógusként való ellenőrzésében részt vehetnek az igazgató mellett a munkaközösségek vezetői. Igazgatóhelyettesként ellenőrzésére jogosult az intézmény igazgatója.

Az Í voda pedagógusától elvárható magatartási követelmények:

- Együtt érző, figyelmes, együttműködő magatartást tanúsít a gyermekekkel és a szülőkkel kapcsolatban.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tudatosság jellemzi az egyenlő bánásmód elvének alkalmazásakor.
- Elfogadja és elfogadtatja a másságot.
- Világnézetében és politikájában a semlegesség jellemzi.
- Az óvodában és a magánéletében is betartja a pedagógusetika, és a társadalmi normák szabályait.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- A gyermekekkel és a szülőkkel udvariasan és tisztelettel beszél.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ.
- Munkatársaival való kapcsolata legyen emberi és segítőkész.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz.

A Í voda pedagógus munkakörének alapfeladata az Nkt. 62§-a, P│ÉTV. 67. § (A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei), és a Púétv.44(2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége, hogy az óvodapedagógus nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontatkoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

A Í voda pedagógusának főbb tevékenységei:
Szakmai feladatai:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Í vodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelés.

- Az óvodapedagógus fő feladata az ONAP, az óvoda alap dokumentumainak és a családi nevelésnek az összehangolása.
- A gyermekek testi – lelki – szellemi fejlődésének segítése, fejlesztése és gondozása.
- Az óvodapedagógus gondozói és pedagógiai munkáját önállóan, teljes felelősséggel látja el, melyre tervszerűen, írásban készül fel.
- Tisztában van az Í vodai nevelés országos alapprogramjának tartalmával, annak elveit munkája során alkalmazza.
- Ismeri a Szív Í voda nevelési programját, annak tartalmát, munkája során tudatosan alkalmazza az abban foglaltakat.
- Minden nap tudatosan készül a „mintakép szerepre".
- Kötött munkaidőbe tartozó óraszámát a csoportban tölti el.
- Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért, ezért egyetlen pillanatra sem hagyhatja el a gyermekcsoportot. Sürgős esetben köteles gondoskodni a helyettesítéséről.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört, biztosítja a játékhoz, a tevékenykedésekhez szükséges feltételeket.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődéséhez.
- A nevelési év kezdetén felméri a gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Kiemelt figyelmet fordít a felzárkóztatásra, a tehetséggondozásra, a gyermekek egyéni fejlesztésére.
- Nyomon követi a gyermekek fejlődését, és meghatározott időben, írásban rögzíti a megfigyeléseket, majd elkészíti a gyermekek fejlesztési tervét.
- Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, az óvoda igazgatóját, szükség szerint a gyermekek szüleit.
- Indokolt esetben segítséget kér a megfelelő szakembertől (az óvodaigazgató közreműködésével), és együttműködik vele.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Minden hónap első keddjén leadja a csoportmunkához tartozó dokumentumokat az óvoda igazgatójának, aki azon a héten, legkésőbb pénteken visszaadja azokat.
- Az óvoda éves munkatervéhez igazodva részt vesz az ünnepek megszervezésében, lebonyolításában.
- Aktívan ápolja az óvoda hagyományait, részt vesz a kirándulásokon, és az erdei óvodai táboroztatásokon.
- Kötelezően részt vesz a teljesítményértékelésben.

Tanügy - igazgatási feladatai:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleg módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket
- Részt vesz a Szív Í voda minőségi munkájának fejlesztésében, teljesíti az adott feladatokat.
- Részt vesz a továbbképzésekben, és rendszeresen bővíti a műveltségét, alkalmazkodva a fejlődéshez.
- Évente legalább két szülői értekezletet tart, de szükség szerint rugalmasan bővíti a szülői értekezletek számát.
- Szükség szerint pedagógiai szakvéleményt és véleményt ír a gyermekekről
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a hiányzással kapcsolatos nyomtatványokat.
- Haladéktalanul értesíti az óvoda igazgatóját az igazolatlan hiányzásokról, az óvodaköteles gyermekek hiányzásáról.
- Részt vesz a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatókon, segíti a szülők iskolaválasztását.

- Beszámolási kötelezettsége van évente 1 alkalommal, írásban.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb napi négy órában a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok(szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása, táboroztatás stb.) elvégzése tartozik.
- A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés,.
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el.

ě ltalános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermek felnőtt nélkül hagyása tilos! Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni csak a indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

Különleges felelőssége:

- Megőrzi a gyermekekkel, a szülőkkel és a kollégákkal kapcsolatos bizalmas információkat.
- Betartja a titoktartás szabályait! Az óvodapedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Törvényi kötelezettségeit betartja:
  - adatvédelmi törvény
  - személyiségi jogok védelme
  - gyermeki jogok védelem
  - titoktartási kötelezettség
- Í vja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Javaslatot ad:

- az óvoda munkatervéhez, pedagógiai programjának és SZMSZ-nek az elkészítése, módosítása során.
- munkaszervezési kérdésekhez
- a felszerelés bővítéséhez
- a szükséges javításokhoz

Ellenőrzési feladata:

- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a gyermekek fejlődését, érzelmi, értelmi, fizikai állapotát, vezeti a gyermekek fejlődésével kapcsolatos dokumentumokat, a törvényi előírásoknak megfelelően félévente tájékoztatja a szülőket.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- A nevelőtestületben egyenrangú tagként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb szakmai tudásával aktívan segíti az intézmény pedagógiai munkájának megvalósítását.
- A óvoda továbbképzési ütemtervének megfelelően részt vesz a továbbképzéseken és rendszeresen képzi önmagát.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására valamennyi munkatársával.
- Pozitív magatartásával segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadó óra).
- Folyamatos kapcsolatot tart a nevelést segítő belső és külső szakemberekkel: orvos, védőnő, logopédus, pszichológus, szociális segítő.

Egyéb előírások:

- A gyermekek személyiségi jogainak védelme miatt, tilos:
  - A testi fenyítés
  - A lelki terror
  - Az étel elfogyasztására kényszerítés
  - Az étel, vagy a levegőztetés megvonása

Egyéb, a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- Az óvodapedagógus munkarendjét az SZMSZ-ben foglaltak határozzák meg.
- A kötelező/ kötött óraszám letöltése alatt az óvodát nem hagyhatja el, csak az óvodaigazgató, illetve a helyettes engedélyével.
- A kötelező/kötött óraszám letöltésének időtartama alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben telefonálhat.
- A mobiltelefont telefonálásra a gyermekekkel töltött idő alatt nem használhatja az óvodapedagógus. A váltótárs megérkezésekor a csoportszobán kívül megnézheti az üzeneteket, és a visszahívást is ekkor kell lebonyolítani úgy, hogy gyermek ne hallhassa a beszélgetés tartalmát.
- Internetet a felkészülési időben, vagy a nevelési témának megfelelően a gyermekek között letöltendő kötelező órájában is használhat.
- Köteles betartani a munkafegyelmet.
- Köteles betartani a közösségi együttműködés formáit.
- A Í voda területén nem dohányozhat!
- A magánügyeit a munkaidőn kívül intézi. Ha más mód nincs, az igazgató illetve a igazgatóhelyettes beleegyezésével műszakot cserélhet.
- A határidőket betartja!

Különleges feladata:

- Ellátja a Í voda munkatervében meghatározott reszortfeladatokat. / Lásd adott nevelési év munkaterve/.
- Innovációkban, pályázatokban képességeinek megfelelően részt vesz.

Egyéb feladata:

Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda igazgatója a feladatkörébe utal.

A pedagógus, munkavédelemmel kapcsolatos jogai és feladatai:

- Köteles és jogosult a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni.
- Jogosult a munka elvégzéséhez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelésekre, munka- és védőeszközökre, valamint tisztálkodási szerekre.

Köteles tevékenyen részt venni és közreműködni a munkabaleset megelőzésében, ezen belül különösen:

- A munkaköréhez szükséges munkavédelmi ismereteket elsajátítani, és munkája során alkalmazni.
- A munkaköréhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálaton részt venni.
- Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni.
- Az előírt és rendelkezésre bocsátott védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni.
- Munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani.
- A munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességeket – ha az elhárítás nem kíván szakembert – megszüntetni, vagy annak megszüntetését kérni a felelős vezetőtől.
- A balesetet, sérülést, rosszullétet az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének azonnal jelenteni.

A pedagógus, tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai és kötelességei:

- Tevékenysége során köteles a szabályzat előírásait betartani, megtartani illetve abban közreműködni.

- Köteles részt venni az oktatáson, illetve képzésen.
- A napi tevékenysége befejezésekor gondoskodnia kell
- A közlekedési utak szabadon tartásáról.
- A tűzoltó eszközök, készülékek szabadon tartásáról.
- A gépi és villamos berendezésen, a világítás kikapcsolásáról.
- A tüzet, vagy robbanást előidéző körülmények megszüntetéséről.
- A tűz észlelése után, azonnal köteles jelezni a tűzoltóságnak, majd köteles közreműködni az életmentésben és a tűzoltásban.
- Köteles megszüntetni a tűzvédelmi szabálytalanságot a tőle elvárható mértékben.
- Köteles a tüzet azonnal jelenteni a közvetlen felettesének.

Köteles:

- A tűzoltásban, a műszaki mentésben életkora, egészségi, fizikai állapota alapján elvárhatóan, személyesen részt venni.
- Adatokat közölni a felelős vezetőnek.
- Végrehajtani a tűzoltás vezetőjének utasításait.
- A tűzoltó készülékek, felszerelések állagát megőrizni, ezek hozzáférhetőségét biztosítani.
- A jogszabályokban, szabványokban foglalt előírásoknak megfelelően végezni a munkájukat.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani.

A napi munkájának befejezésekor köteles tűzvédelmi szempontból felülvizsgálni a

helyiséget/helyiségeket, ahol munkát végzett, hogy ott tűz, vagy robbanás ne fordulhasson elő.

Feladatai, főbb tevékenységek- igazgatóhelyettesi feladatok

1. **Pedagógiai-szakmai feladatok:**
   - Az igazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra amennyiben szükségesnek érzi.
   - Segíti a pályakezdő gyakornok , illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
   - Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segíti az igazgató munkáját.
   - Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
   - Elősegíti az újító szándékú , korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
   - Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonalú, az eredményesség és hatékonyság fejlesztése érdekében.
   - Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, az igazgató mellett ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek jól ismerjék ezek tartalmát.

2. **Tanügyigazgatási feladatok:**
   - Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztikai előkészítését, elkészítését.
   - Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
   - Biztosítja a z intézményen belüli információáramlást.
   - Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplókat, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és annak tartalmát.
   - Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
   - Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosságok esetén tájékoztatja a vezetőt.
   - A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
   - Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, az SZMK szülői értekezleteken részt vesz. Közreműködik az alapdokumentumok elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítők, munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, erről időben értesíti a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelősségét.
- Az ellenőrzések eredményeiről írásban beszámol.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, ill. negatív észrevételeiről tájékoztatja a vezetőt.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, ill. az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző helyi elvárásokról. Mentori feladatokat lát el.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetlegese fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.
- Részt vesz a teljesítményértékelésben.

3. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát adott év december 31-ig felhasználja. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettese 15 napra visszarendelheti munkavégzésre.
Elvárható magatartási követelmények:	Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak, és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményigazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztása, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.)
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatáskör:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelősség:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésének segítése. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó lebonyolítása.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az intézmény igazgatója
Közvetlen beosztottai	Az óvodaigazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodaigazgatóval, továbbá valamennyi dolgozóval. Az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot indokolt esetben. Kapcsolatot tart fenn az

	óvodai szülői közösséggel. (SZMK)
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, a Pedagógiai Oktatási Központok, a Köznevelési információs rendszer, és a fenntartó felé. Feladata a pályázatok felkutatása, megírása, követése. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatás során ügyelnie kell a GDPR betartására.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az óvoda igazgatója, munkaközösség-vezető, rangidős óvodapedagógus az SZMSZ-ben meghatározottaknak megfelelően.
Az igazgató- helyettes helyettesíti távolléte során az óvoda igazgatóját.	

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez, jogszabályi változásokhoz igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás hatályos: …… / visszavonásig.

Budapest,

…….. ……..
munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója
P. h.
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tartom.
Tudomásul veszem, hogy a munkavégzés helyét az óvoda igazgatója jelöli ki.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A titoktartási követelményeket betartom.

Budapest,

……..
munkavállaló

A munkaköri leírást kapják:
-munkavállaló 1 pld.
-munkáltató személyi anyag 1 pld.

FEJLESZTŐ PEDAGÍ GUS MUNKAKÖRI LEÍRě S

MUNKě LTATÍ

Név	Terézvárosi Önkormányzat Kincseskert óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Intézményigazgató

MUNKAVě LLALÍ

Munkavállaló neve:	
FEOR szám:	
Besorolási kategória:	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	
A köznevelési foglalkoztatott jogviszonyának időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig

MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése:	FEJLESZTŐ PEDAGÍ GUS- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Kinevezője:	Í vodaigazgató
Cél:	óvodába járó gyermekek fejlesztő, nevelő, terápiás tevékenységek ellátása, iskolára való felkészítő foglalkozások megvalósítása.
Közvetlen felettes:	Intézményigazgató
Helyettesítési előírás:	A jogszabályban foglaltaknak megfelelően az intézmény igazgatója rendelheti el

MUNKAVÉGZÉS

Feladat ellátási hely:	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező óraszám	gyermekek fejlesztésével töltendő 24 óra.
Munkarendje:	Adott év augusztus 31-ig meghatározott munkarend szerinti, a két intézmény egyeztetése alapján kerül meghatározásra.
Munkavégzéshez szükséges képesítés, egyéb:	Főiskolai diploma. Érvényes eü. alkalmassági vizsga, erkölcsi bizonyítvány.
Szabadság	50 nap alapszabadság + egyéb jogcímen járó szabadság (gyermek után, közvetlen hozzátartozó halálesete stb.) Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából) Pótszabadsága a gyermek 16. életévét betöltésének évéig: **1 gyermek után:** 2 nap, **2 gyermek után :** 4 nap A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb

	két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.
Havi illetménye: pótlék: Összesen:	
Egyéb juttatások:	Törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

A munkaköri leírás jogi követelményeit tartalmazzák az alábbi törvények

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a többszörösen módosított 2011. Évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- Kt. 2. sz. mell. „Adatkezelés a közoktatási intézményekben" cím 1. pont.

A dolgozó beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda igazgatójának.
Ellenőrzésére jogosult az intézmény igazgatója. Ellenőrzésében részt vehet az igazgatóhelyettes, a munkaközösségek vezetői.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképzettség	Gyógypedagógiai felsőfokú végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvodai nevelésre és a gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok ismerete. Ismerje az óvodáskorú gyermekek fejlődési jellemzőit. Ismerje az óvodás korú gyermekek felmérésének, fejlesztésének módszereit, eszközeit
Képesség	Változatos pszichológiai és gyógypedagógiai módszereket használ. Aktívan részt vállal az Í voda rendezvényeinek szervezésében. Képes együttműködni a csoportban dolgozó pedagógusokkal, más szakemberekkel.
Attitűd	Team munka, szülőkkel való együttműködés során képviseli szakmai állásfoglalását, közvetíti tudását. A hatékony együttműködés érdekében kommunikációjával törekszik a kompromisszumos megoldásra. Elfogadja a gyermekek sokszínűségét, nyitottan, érzékenyen közelít feléjük.
Autonómia, felelősségvállalás	Elkötelezett a pozitívumokra fókuszáló, a tanulást és a fejlődést segítő támogató értékelés mellett. Felelősséget vállal a munkája iránt.

Kötelességek:
főbb tevékenységek és felelősségek

- Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
- Meghatározza a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a diagnosztika eszközeivel.
- Differenciált foglalkozásokkal fejleszti a BTMN tanulókat, illetve a részképesség zavarokkal élő gyermekeket.
- Tanácsod ad, igény esetén előadást tart a pedagógusoknak a különböző képességek területén nehézséggel élő gyermekekkel kapcsolatban.
- Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban a gyermekek szüleivel való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlettségéről, fejlődéséről, együtt működik a családokkal.

- Hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakoztatását.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről. (Nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül)
- Aktívan részt vesz a Í voda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a szakmai értekezleteken, ünnepélyeken, óvodai rendezvényeken.
- Minden gyermek számára egyéni fejlesztési tervet dolgoz ki, ennek alapján fejleszti a gyermekeket.
- A heti munkaidejének kötelező óraszámán túli órában a következő tevékenységeket végzi:
  - A gyermekekkel való foglalkozások előkészítése,
  - tervező munka,
  - írásos dokumentáció vezetése,
  - kapcsolattartás a családokkal,
  - a kerületi fejlesztő pedagógusokkal, pszichológussal történő kapcsolattartás,
  - bekapcsolódás az óvodák programjaiba, előkészületekbe, táboroztatásba.
- Az adott feltételekre építve biztonságos körülményeket alakít ki a gyermekek testi-, lelki-, érzelmi-, értelmi fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a gyermekek fejlesztéséhez kapcsolódó adminisztrációs dokumentumokat.
- Gyermekekről gyógypedagógiai véleményt készít.
- Fejlesztő munkájához szükséges eszközöket, szemléltető eszközöket készít.
- Figyelemmel kíséri, szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztő szobában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Mindenkor betartja, betartatja a tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásokat, szabályokat. Részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson évente egy alkalommal.
- A gyermekek, családok, dolgozók személyiségjogait érintő információkat köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni.
- Minden olyan feladat, mellyel a vezető megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjaként a törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ben, Házirendben, Pedagógiai Programban, Panaszkezelési szabályzatban biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa fejlesztett gyermekekre terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége:

Év közben, illetve év végén az intézményigazgatók felé írásban.

Felelősségi kör

1.Személyekért:

- Felelős a rá bízott gyermekek testi, érzelmi, morális épségéért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével, nevelési munkát közvetlenül segítő- és technikai dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

2.Vagyonért:

- Felelős az általa használt irodai- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért, valamint a leltárban szereplő fejlesztő eszközökért.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- Az igazgatóiutasítás igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Hivatali titok megsértéséért

Munkaköri kapcsolatok:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Egyéb feladatok, megbízások:

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

Egyéb a munkakörrel kapcsolatos szabályok:

- A munkavállaló a munkaideje alatt, csak az óvodaigazgató, illetve a helyettes engedélyével hagyhatja el a munkahelyét.
- A mobiltelefont a gyermekekkel töltött idő alatt nem használhatja telefonálásra.
- Köteles betartani a munkafegyelmet.
- Köteles betartani a közösségi együttműködés formáit.
- A Szív Í voda területén és 5m-es körzetében nem dohányozhat!
- A magánügyeit a munkaidőn kívül intézi.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Í voda igazgatója és helyettese.
- J OH által kirendelt szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Titoktartási kötelezettség:

A fejlesztő pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Munkakörülmények:

- Napi felkészüléséhez a logopédiai szoba rendelkezésre áll.
- Öltözőszekrény, tisztálkodási lehetőség.
- A hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított.
- Szakmai könyvtár, szertár, fénymásoló, nyomtató, laptop rendelkezésre áll.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény,
- Munkaruha- munkacipő,
- Az önkormányzati törvényben évente meghatározott személyi juttatások.

A napi munkájának befejezésekor köteles tűzvédelmi szempontból felülvizsgálni a

helyiséget/helyiségeket, ahol munkát végzett, hogy ott tűz, vagy robbanás ne fordulhasson elő.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez, jogszabályi változásokhoz igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás hatályos: …… / visszavonásig.

Budapest,

…….. ……..
munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója
P. h.
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tartom.
Tudomásul veszem, hogy a munkavégzés helyét az óvoda igazgatója jelöli ki.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A titoktartási követelményeket betartom.

Budapest,

……..
munkavállaló

A munkaköri leírást kapják:-munkavállaló 1 pld.
-munkáltató személyi anyag 1 pld.

GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRě S

Munkáltató	
A munkáltató neve, címe:	Terézvárosi Önkormányzat Kincseskert Í vodа
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Í vodaigazgató
Munkavállaló	
A munkavállaló neve:	
Besorolási kategória:	
FEOR szám:	
Munkakör	
Megnevezése:	Í vodapedagógus- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Kinevezője:	Í vodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
Munkaideje:	Heti 40 óra
Kötött munkaidő (kötelező) óraszáma	Heti 26 óra
Munkarendje:	Heti váltakozással délelőtt, illetve délután. Minden nap 20 perc munkaközi szünettel hosszabbodik meg a munkaidő.
Munkavégzés helye épületen belül :	Csoportszoba, nevelői szoba, tornaterem, fejlesztőszoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, egyéb:	Főiskolai óvodapedagógusi diploma. Érvényes eü. alkalmassági vizsga, erkölcsi bizonyítvány.
Közvetlen felettese:	Intézményigazgató
Szabadság	50 nap alapszabadság + egyéb jogcímen járó szabadság (gyermek után, közvetlen hozzátartozó halálesete stb.)
Szabadság	50 nap alapszabadság + egyéb jogcímen járó szabadság (gyermek után, közvetlen hozzátartozó halálesete stb.) Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából) Pótszabadsága a gyermek 16. életévét betöltésének évéig: **1 gyermek után:** 2 nap, **2 gyermek után :** 4 nap. A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

	A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.
Helyettesítés:	távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti
Járandósága: Bér: Alapbér: Igazgatói-helyettesi megbízási díj: Összesen:	
Egyéb juttatások:	Törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

A munkaköri leírás jogi követelményeit tartalmazzák az alábbi törvények

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a többszörösen módosított 2011. Évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet.
- Kt. 2. sz. mell. „Adatkezelés a közoktatási intézményekben” cím 1. pont.

A dolgozó beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda igazgatójának.
Ellenőrzésére jogosult az intézmény igazgatója. Ellenőrzésében részt vehet az igazgatóhelyettes, a munkaközösségek vezetői, mentor.
Minősítésre/ ellenőrzésre jogosult az OH által kirendelt szakértő előre egyeztetett időpontban.

Í voda pedagógus munkakörének célja
A közoktatási törvényben meghatározott feladatok és a helyi pedagógiai program eredményes megvalósítása; a gyermekek nevelése, fejlesztése, gondozása.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet-erkölcsi bizonyítvány, érvényes egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak, pedagógiai programjának, nevelési – gondozási feladatainak, gyakornoki szabályzatának ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes, példamutató viselkedés. Önálló munkavégzés, együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség, elkötelezettség. Példamutató magatartás és megjelenés.

pedagógusától elvárható magatartási követelmények:
- Tudatosság jellemzi az egyenlő bánásmód elvének alkalmazásakor, elfogadja és elfogadtatja a másságot.
- Világnézetében és politikájában a semlegesség jellemzi.

- Az óvodában és a magánéletében is betartja a pedagógusetika, és a társadalmi normák szabályait.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik. Törekszik az intézményi konfliktusok mielőbbi korrekt, sérülésmentes megoldására. Másokkal szembeni kritikai meglátását tényekre alapozva, segítő őszinte szándékkal fogalmazza meg, kerülve a személyeskedést. Visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában.
- A munkakörülmények ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,

A Í voda pedagógus munkakörének alapvető feladata

- Az óvodapedagógus fő feladata az ONAP, az óvoda alapdokumentumainak és a családi nevelésnek az összehangolása.
- A gyermekek testi-lelki-szellemi fejlődésének segítése, fejlesztése és gondozása.
- Kötelessége és joga a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltak szerint közreműködni, a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A Í voda pedagógusának főbb tevékenységei

Szakmai feladatai:

- Az óvodapedagógus gondozói és pedagógiai munkáját önállóan, teljes felelősséggel látja el, melyre tervszerűen, írásban készül fel.
- Tisztában van az Í vodai nevelés országos alapprogramjának tartalmával, annak elveit munkája során alkalmazza.
- Ismeri a Í voda nevelési programját, annak tartalmát, munkája során tudatosan alkalmazza az abban foglaltakat.
- Minden nap tudatosan készül a „mintakép szerepre”.
- Kötelező 26 óraszámát a gyermekek között tölti el.
- Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért, ezért egyetlen pillanatra sem hagyhatja el a gyermekcsoportot. Sürgős esetben köteles gondoskodni a helyettesítéséről.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört, biztosítja a játékhoz, a tevékenykedésekhez szükséges feltételeket.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődéséhez.
- A nevelési év kezdetén felméri a gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét.
- Kiemelt figyelmet fordít a felzárkóztatásra, a tehetséggondozásra, a gyermekek egyéni fejlesztésére.
- Nyomon követi a gyermekek fejlődését, és meghatározott időben, írásban rögzíti a megfigyeléseket, majd elkészíti a gyermekek fejlesztési tervét.
- Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, az óvoda igazgatóját, szükség szerint a gyermekek szüleit.
- Indokolt esetben segítséget kér a megfelelő szakembertől (az óvodaigazgató közreműködésével), és együttműködik vele.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

- Minden hónap első keddjén leadja a csoportmunkához tartozó dokumentumokat az óvoda igazgatójának, aki azon a héten, legkésőbb pénteken visszaadja azokat.
- Az óvoda éves munkatervéhez igazodva részt vesz az ünnepek megszervezésében, lebonyolításában.
- Aktívan ápolja az óvoda hagyományait, részt vesz a kirándulásokon, és az óvodai táboroztatásokon.
- Részt vesz a Í voda dokumentumainak módosításában, az éves munkaterv elkészítésében.
- A Í voda dokumentumait ismeri, az abban megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és szülőkkel.
- Részt vesz a Szív Í voda minőségi munkájának fejlesztésében, teljesíti az adott feladatokat.
- Részt vesz a továbbképzésekben, és rendszeresen bővíti a műveltségét, alkalmazkodva a fejlődéshez.
- Évente legalább két szülői értekezletet tart, de szükség szerint rugalmasan bővíti a szülői értekezletek számát.
- Szükség szerint pedagógiai szakvéleményt ír.

Tanügy-igazgatási feladatai:

- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a hiányzással kapcsolatos nyomtatványokat.
- Haladéktalanul értesíti az óvoda igazgatóját az igazolatlan hiányzásokról, az óvodaköteles gyermekek hiányzásáról.
- Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatókon, segíti a szülők iskolaválasztását.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az intézményigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírását az intézményigazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok alakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást ad.
- Í vja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. A dolgozó beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda igazgatójának/helyettesének.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési feladata:

- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a gyermekek fejlődését, érzelmi, értelmi, fizikai állapotát, vezeti a gyermekek fejlődésével kapcsolatos dokumentumokat, a törvényi előírásoknak megfelelően félévente tájékoztatja a szülőket.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- A nevelőtestületben egyenrangú tagként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb szakmai tudásával aktívan segíti az intézmény pedagógiai munkájának megvalósítását.
- A óvoda továbbképzési ütemtervének megfelelően részt vesz a továbbképzéseken és rendszeresen képzi önmagát.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására valamennyi munkatársával.

- Pozitív magatartásával segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadó óra).
- Folyamatos kapcsolatot tart a nevelést segítő belső és külső szakemberekkel: orvos, védőnő, logopédus, pszichológus.

Egyéb, a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- Az óvodapedagógus munkarendjét az SZMSZ-ben foglaltak határozzák meg.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az óvodát nem hagyhatja el, csak az óvodaigazgató, illetve a helyettes engedélyével.
- A kötelező óraszám letöltésének időtartama alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben telefonálhat.
- A mobiltelefont telefonálásra a gyermekekkel töltött idő alatt nem használhatja az óvodapedagógus. A váltótárs megérkezésekor a csoportszobán kívül megnézheti az üzeneteket, és a visszahívást is ekkor kell lebonyolítani úgy, hogy gyermek ne hallhassa a beszélgetés tartalmát.
- Internetet a felkészülési időben, vagy a gyermekek között a nevelés-oktatáshoz kapcsolódóan használhat.
- Köteles betartani a munkafegyelmet.
- Köteles betartani a közösségi együttműködés formáit.
- A Szív Í voda területén nem dohányozhat!
- A magánügyeit a munkaidőn kívül intézi. Ha más mód nincs, az igazgató illetve az igazgató helyettes beleegyezésével műszakot cserélhet.

Különleges feladata:

- Ellátja Í voda munkatervében meghatározott reszortfeladatokat. / Lásd adott nevelési év munkaterve/.
- Innovációkban, pályázatokban képességeinek megfelelően részt vesz.
- A gyakornoki idő alatt a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény – köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról – rá vonatkozó kötelezettségek megismerése, betartása.
- Az intézmény Gyakornoki Szabályzatának megismerése, abban foglaltak teljesítése:
  - a belső szabályozással kapcsolatos dokumentumok tanulmányozása, abban foglaltak betartása;
  - a pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok alkalmazása
  - az intézmény tevékenységével érintett személyek jogainak és kötelezettségeinek megismerése, betartása és betartatása;
  - fenntartói irányítással kapcsolatos ismeretek elsajátítása;
  - tanügyigazgatásra vonatkozó szabályozások ismerete, dokumentumkezelés;
  - ismerje az intézmény foglalkoztatási és oktatásszervezési alapelveit és főbb sajátosságait
  - a különleges gondozási és fejlesztési feladatok ellátása
  - oktatási eszközök használata
  - minősítő vizsga teljesítése

Egyéb feladata:

Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – teendőket az igazgatóútmutatása szerint végzi.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda igazgatójának a feladatkörébe utal.

- Évente egyszer maximum 1 hetes időtartamban üdülteti a gyermekeket.
- Évente a munkatervben maghatározott számban részt vesz az óvoda egész napos buszkirándulásán.

Titoktartási kötelezettség:

Az óvodapedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A pedagógus, munkavédelemmel kapcsolatos jogai és feladatai:

- Köteles és jogosult a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni.

- Jogosult a munka elvégzéséhez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelésekre, munka- és védőeszközökre, valamint tisztálkodási szerekre.

Köteles

- Adatokat közölni a felelős igazgatónak.
- A jogszabályokban, szabványokban foglalt előírásoknak megfelelően végezni a munkáját
- tevékenyen részt venni és közreműködni a munkabaleset megelőzésében, ezen belül különösen:
- A munkaköréhez szükséges munkavédelmi ismereteket elsajátítani, és munkája során alkalmazni.
- A munkaköréhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálaton részt venni.
- Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni.
- Az előírt és rendelkezésre bocsátott védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni.
- Munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani.
- A munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességeket – ha az elhárítás nem kíván szakembert – megszüntetni, vagy annak megszüntetését kérni a felelős igazgatótól.
- A balesetet, sérülést, rosszullétet az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének azonnal jelenteni.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani.
- Köteles részt venni a tűz- és munkavédelmi oktatáson, illetve képzésen.
- A tűzoltásban, a műszaki mentésben életkora, egészségi, fizikai állapota alapján elvárhatóan, személyesen részt venni.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- A 326/2013. (VIII.30) kormányrendeletben megfogalmazott gyakornoki jogokkal éljen.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.
- Nevelői értekezleten beszámol munkájáról, további feladatairól.
- A Gyakornoki Szabályzatban foglaltak szerint írásban és szóban számot ad az elsajátított területekről.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény,
- Munkaruha- munkacipő,
- Az önkormányzati törvényben évente meghatározott személyi juttatások,

A napi munkájának befejezésekor köteles tűzvédelmi szempontból felülvizsgálni a

helyiséget/helyiségeket, ahol munkát végzett, hogy ott tűz, vagy robbanás ne fordulhasson elő.

Záradék:

Jelen munkaköri leírás ……..lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
Dátum:

NYILATKOZAT

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Tudomásul veszem, hogy a munkavégzés helyét az óvoda igazgató jelöli ki.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A titoktartási követelményeket betartom.

Budapest,

Munkavállaló aláírása

A munkaköri leírást kapják:
-munkavállaló 1 pld.
-munkáltató személyi anyag 1 pld.

Í VODATITKě R MUN KAKÖRI LEÍRě S

Munkáltató	
A munkáltató neve, címe:	Terézvárosi Önkormányzat Kincseskert Í voda
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Í vodaigazgató
Munkavállaló	
A munkavállaló neve:	
FEOR szám:	
Besorolási kategória:	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	
A köznevelési foglalkoztatott jogviszonyának időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
Munkakör	
Megnevezése:	Í vodatitkár – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Kinevezője:	Í vodaigazgató
Kötött munkaideje:	Heti 40 óra
Munkarendje:	8-16:00 + 20 perc munkaközi szünet
Munkavégzés helye épületen belül :	Í vodatitkári iroda
A munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézések, adminisztrációk ellátása.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, egyéb:	Érettségi, IKT eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret. Érvényes eü. alkalmassági vizsga, erkölcsi bizonyítvány.
Közvetlen felettese:	Intézményigazgató
Szabadság	50 nap alapszabadság + egyéb jogcímen járó szabadság (gyermek után, közvetlen hozzátartozó halálesete stb.) Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából) Pótszabadsága a gyermek 16. életévét betöltésének évéig: 1 gyermek után: 2 nap, 2 gyermek után: 4 nap A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két

	részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.
Helyettesítés:	Í vodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes
Havi illetménye: pótlék: Összesen:	
Egyéb juttatások:	Törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

A munkaköri leírás jogi követelményeit tartalmazzák az alábbi törvények:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,

- a többszörösen módosított 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet,
- Kt. 2. sz. mell. „Adatkezelés a közoktatási intézményekben” cím 1. pont.

A dolgozó beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda igazgatójának.

A munkakör célja:
- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvoda ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtás
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- A házipénztár kezelése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása
- Gazdasági feladatok ellátása

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi ismeretek, pedagógiai alapismeretek, gyakorlott szintű számítógép-használat
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, munkafegyelem, empátia. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek
- Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek a feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja az igazgató munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattárazás, folyamatosságának nyomon követése.

ě ltalános feladatok:

- Segíti az óvodavezetés adminisztrációs munkáját, az óvodaigazgató munkatársa.
- Ellátja mindazokat a gazdasági, ügyviteli, munkaügyi feladatokat, amelyeket az óvodaigazgató a feladatkörébe utal.
- Titoktartási kötelezettsége van, fegyelmi felelősségre vonás mellett. Az óvodatitkárt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Ügyviteli feladatok:

- Vezeti az igazgató utasításai szerint a személyi nyilvántartó lapokat.
- A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi ez intézményigazgató utasításai alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezettek legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Elkészíti a havi jelentéseket, összeállítja, postázza a határidők betartásával.
- Felfekteti a dolgozók jelenléti ívét.
- Naprakészen vezeti az iktatót, az ügyiratokat.
- Előkészíti az igazgatórészére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadságnyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- Elkészíti a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti
- Elvégzi a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adminisztrációt (értesítés a továbbképzési kötelezettségről, nyilvántartás a pedagógusok végzettségéről)
- Elvégzi a KIR elektronikus adatlap kitöltését, folyamatosan aktualizálja a változásoknak megfelelően.
- Összeállítja, és az óvoda igazgatója elé terjeszti a KIR által kért következő évi becsült gyermeklétszám adatot.
- Évente elkészíti a KIR pénzügyi beszámolási adatlapokat.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő új rendeletekről.
- A fenntartótól, az ě llamkincstártól (KIRA) érkező normatívákkal (óvodai neveléshez kapcsolódó normatíva, óvodai étkeztetéshez kacsolódó normatíva, bejáró gyermekekhez kapcsolódó normatíva, pedagógus továbbképzéshez kapcsolódó normatíva, szakmai-informatikai fejlesztéshez kapcsolódó normatíva) kapcsolatos adatkérő lapokat kitölti, az óvoda igazgatójaelé terjeszti, majd az ellenőrzés és aláírás után eljuttatja a megfelelő helyre.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Adatot szolgáltat a különféle szolgáltatóknak.
- Irattári selejtezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.

Gazdasági feladatok:

- Ebéd- és egyéb díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezésnek megfelelően kezeli.
- Ebédrendelés, jóváírás, bizonylatolás készítése.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkezési díjának megállapításához szükséges adatokat, kitöltött nyomtatványokat
- Étkező gyermekek napi létszámának leadása a konyhára.
- Folyamatosan, naprakészen vezeti az állami normatívához kapcsolódó tanúsítványokat (bejáró gyermekek, külföldi állampolgárságú gyermekek, az étkezési kedvezményben részesülő gyermekek).
- Folyamatosan, naprakészen vezeti az állami normatívák elszámolásához kapcsolódó nyilvántartásokat.
- A dolgozók védő-, ill. munkaruhájának nyilvántartása.

- Leltározási ütemterv készítése, részvétel a leltározásban, a bizonylatok feldolgozásában.
- Selejtezési jegyzőkönyv készítése, részvétel a selejtezésben.
- Az óvoda pénzügyeinek (vásárlások stb.) kezelése, bizonylatolása, elszámolása.
- A beszerzésekben, vásárlásokban részt vesz, az árut leltárba veszi, a számlákat igazolásra előkészíti, elszámol a költségvetési főosztály felé.
- Segít a költségvetés elkészítésében.
- Nyilvántartja az óvoda költségvetésének alakulását.
- Tisztítószer nyilvántartása és kiosztása.

Munkaügyi feladatok:

- Segíti az óvodaigazgatót a munkáltatói jogkörrel kapcsolatos adminisztrációk elvégzésében. (iratkezelés, szerződések, átsorolások stb.)
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.
- Egészségügyi könyvek lejáratának nyilvántartása, kolléganők informálása, időpont kérése alkalmassági vizsgálatra.

Egyéb feladatok

- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít.
- Munkaidején belül – esetenként külön utasításra – elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézmény igazgatója vagy annak megbízottja a feladatkörébe utal.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvodát, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak, ellenőrzi a nyílászáró szerkezeteket, elzárja a vízcsapokat, áramtalanítja az óvodát és bezár!
- Részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában, vezeti a nyilvántartást, eleget tesz az óvoda, jelentési kötelezettségének.

ě ltalános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének veszélyeztetésére.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény igazgatójával folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat adatot, információt a gyermekről.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményigazgatói engedéllyel adhat ki.
- Munkaidő és munkafegyelem pontos betartása.

Különleges felelőssége:

- Köznevelési foglalkoztatottak és munkavállalók alapnyilvántartásának vezetése, változások rögzítése.
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, határidőben módosítása.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére**.**

Felelősségre vonható:

- A munkaköri feladatainak határidőre történő elkészítésének elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Az SZMSZ és az intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente egy ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem megtartása kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet. Az ellenőrzés eredményéről szóban és/vagy írásban kap visszajelzést.

Az óvodatitkárnak – mint dolgozónak – a munkavédelemmel kapcsolatos jogai és feladatai:

- Köteles és jogosult a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni.
- Jogosult a munka elvégzéséhez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelésekre, munka- és védőeszközökre, valamint tisztálkodási szerekre.
- Köteles tevékenyen részt venni és közreműködni a munkabaleset megelőzésében, ezen belül különösen:
  - A munkaköréhez szükséges munkavédelmi ismereteket elsajátítani, és munkája során alkalmazni.
  - A munkaköréhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálaton részt venni.
  - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni.
  - Az előírt és rendelkezésre bocsátott védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni.
  - Munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani.
  - A munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességeket – ha az elhárítás nem kíván szakembert – megszüntetni, vagy annak megszüntetését kérni a felelős igazgatótól.
  - A balesetet, sérülést, rosszullétet az óvoda igazgatójának vagy helyettesének azonnal jelenteni.

Az óvodatitkárnak – mint dolgozónak – a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai és kötelességei:

- Tevékenysége során köteles a szabályzat előírásait betartani, megtartani illetve abban közreműködni.
- Köteles részt venni az oktatáson, illetve képzésen.
- A napi tevékenysége befejezésekor gondoskodnia kell
  - A közlekedési utak szabadon tartásáról.
  - A tűzoltó eszközök, készülékek szabadon tartásáról.
  - A gépi és villamos berendezésen, a világítás kikapcsolásáról.
  - A tüzet, vagy robbanást előidéző körülmények megszüntetéséről.

- A tűz észlelése után, azonnal köteles jelezni a tűzoltóságnak, majd köteles közreműködni az életmentésben és a tűzoltásban.
- Köteles megszüntetni a tűzvédelmi szabálytalanságot a tőle elvárható mértékben.
- Köteles a tüzet azonnal jelenteni a közvetlen felettesének.

Köteles: A tűzoltásban, a műszaki mentésben életkora, egészségi, fizikai állapota alapján

elvárhatóan, személyesen részt venni.

- Adatokat közölni a felelős igazgatónak.
- Végrehajtani a tűzoltás vezetőjének utasításait.
- A tűzoltó készülékek, felszerelések állagát megőrizni, ezek hozzáférhetőségét biztosítani.
- A jogszabályokban, szabványokban foglalt előírásoknak megfelelően végezni a munkáját.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti illetmény,
- Munkaruha- munkacipő,
- Az önkormányzati törvényben évente meghatározott személyi juttatások.

A napi munkájának befejezésekor köteles tűzvédelmi szempontból felülvizsgálni a

helyiséget/helyiségeket, ahol munkát végzett, hogy ott tűz, vagy robbanás ne fordulhasson elő.

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

Jelen munkaköri leírás ……én lép életbe.

Budapest,

……..		……..
munkavállaló		munkáltatói jogkör gyakorlója
	P. h.	Palatinné Kanizsai Zsuzsa
		óvodaigazgató

Nyilatkozat

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest,

……..
munkavállaló

A munkaköri leírást kapják:
-munkavállaló 1 pld.
-munkáltató személyi anyag 1 pld.

PEDAGÍ GIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRě S

Munkáltató	
A munkáltató neve, címe:	Terézvárosi Önkormányzat Kincseskert Í voda
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Í vodaigazgató
Munkavállaló	
A munkavállaló neve:	
FEOR szám:	
Kulcsszám	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	
A köznevelési foglalkoztatott jogviszonyának időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
Munkakör	
Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Kinevezője:	Í vodaigazgató
Munkaideje:	Heti 40 óra
Kötött munkaidő (kötelező) óraszáma	Csoportban töltendő 35 óra
Munkarendje:	8-16:20 + 20 perc munkaközi szünet
Munkavégzés helye épületen belül :	Csoportszoba, nevelői szoba, tornaterem, fejlesztőszoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, egyéb:	Érettségi, pedagógiai asszisztens tanfolyam. Érvényes eü. alkalmassági vizsga, erkölcsi bizonyítvány.
Közvetlen felettese:	Intézményigazgató
Szabadság	50 nap alapszabadság + egyéb jogcímen járó szabadság (gyermek után, közvetlen hozzátartozó halálesete stb.) Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából) Pótszabadsága a gyermek 16. életévét betöltésének évéig: 1 gyermek után: 2 nap; 2 gyermek után: 4 nap A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Helyettesítés:	A jogszabályban foglaltaknak megfelelően az intézmény igazgatója rendelheti el.
Havi illetménye: Egyéb pótlék: Összesen:	
Egyéb juttatások:	Törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

A munkaköri leírás jogi követelményeit tartalmazzák az alábbi törvények

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a többszörösen módosított 2011. Évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet,
- Kt. 2. sz. mell. „Adatkezelés a közoktatási intézményekben” cím 1. pont.

A dolgozó beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda igazgatójának.
Ellenőrzésére jogosult az intézmény igazgatója. Ellenőrzésében részt vehet az igazgatóhelyettes, a munkaközösségek vezetői.

A Í vodában dolgozó pedagógiai asszisztenstől elvárható magatartási követelmények:

- Együtt érző, figyelmes, együttműködő magatartást tanúsít, a gyermekekkel és a szülőkkel kapcsolatban.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tudatosság jellemzi az egyenlő bánásmód elvének alkalmazásakor.
- Elfogadja és elfogadtatja a másságot.
- Világnézetében és politikájában a semlegesség jellemzi.
- Az óvodában és a magánéletében is betartja a pedagógusetika, és a társadalmi normák szabályait.
- A gyermekekkel és a szülőkkel udvariasan és tisztelettel beszél.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ.
- Munkatársaival való kapcsolata legyen emberi és segítőkész.

A Í vodában dolgozó pedagógiai asszisztens munkakörének célja:
Az óvoda működésének megfelelő feladatok ellátása, a legjobb tudása szerint, a gyermekek érdekében.

A Í vodában dolgozó pedagógiai asszisztens munkakörének alapvető feladata:

- A pedagógiai asszisztens fő feladata a gyermekek nevelésének segítése.
- A gyermekek testi-lelki-szellemi fejlődésének segítése, és gondozása.
- Kötelessége és joga a közoktatási törvényben foglaltak szerint közreműködni.

A Í vodában dolgozó pedagógiai asszisztens főbb tevékenységei:

- Tisztában van az Í vodai nevelés országos alapprogramjának tartalmával, annak elveit munkája során alkalmazza.
- Ismeri a Í voda pedagógiai programját, annak tartalmát, munkája során tudatosan alkalmazza az abban foglaltakat.
- Minden nap tudatosan készül a „mintakép szerepre”.
- Napi kötelező óraszámából 7 órát a gyermekek között tölt el.
- A pedagógiai asszisztens felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért, ezért egyetlen pillanatra sem hagyhatja el a gyermekcsoportot. Sürgős esetben köteles gondoskodni a helyettesítéséről.
- Segíti az óvodapedagógust a nyugalom, a szeretetteljes légkör megteremtésében. Segít biztosítani a játékhoz, a tevékenykedésekhez szükséges feltételeket.
- Segíti az óvodapedagógust a gyermekek testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődéséhez szükséges körülmények megteremtésében.

- Részt vesz a gyermekek gondozásában – öltöztetés, mosdatás, WC használat Az arra rászoruló gyermekeket esetenként lemossa, tisztába teszi.
- Az óvónő kérése szerint segít a gyermekek gondozásában, a gyermekek szükségleteihez alkalmazkodva.
- Tapasztalatairól tájékoztatja az óvodapedagógusokat, az óvoda igazgatóját, szükség szerint a gyermekek szüleit.
- Az óvoda éves munkatervéhez igazodva részt vesz az ünnepek megszervezésében, lebonyolításában.
- Aktívan ápolja az óvoda hagyományait, részt vesz a kirándulásokon.
- Kíséri a gyermekeket a kirándulásokon, sétákon.
- Részt vesz a dekorációkészítésben, dekorálásban.
- *Az óvodaigazgató elrendelheti reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkozatott pedagógiai asszisztens lássa el.*

Különleges felelőssége:

- Megőrzi a gyermekekkel, a szülőkkel és a kollégákkal kapcsolatos bizalmas információkat.
- Nem beszéli ki az óvodában történteket!
- Törvényi kötelezettségeit betartja:
  - adatvédelmi törvény
  - személyiségi jogok védelme
  - gyermeki jogok védelme
  - titoktartási kötelezettség: A pedagógiai asszisztenst hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény leltári tárgyaiért, megőrzi azok épségét, állagát.

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására valamennyi munkatársával.
- Pozitív magatartásával segíti az óvoda és a család együttműködését.
- A gyermekről a szülőnek felvilágosítást nem ad!

Egyéb előírások

- A gyermekek személyiségi jogainak védelme miatt, tilos:
  - A testi fenyítés
  - A lelki terror
  - Az étel elfogyasztására kényszerítés
  - Az étel, vagy a levegőztetés megvonása

Egyéb, a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

- A munkavállaló a munkaideje alatt, csak az óvodaigazgató, illetve a helyettes engedélyével hagyhatja el a munkahelyét.
- A munkaidejében, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben telefonálhat, 12 és 13 óra között.
- A mobiltelefont a gyermekekkel töltött idő alatt nem használhatja, a csoportszobában kikapcsolt állapotban kell tartani. Ebédidőben a csoportszobán kívül megnézheti az üzeneteket, és a visszahívást is ekkor kell lebonyolítani úgy, hogy gyermek ne hallhassa a beszélgetés tartalmát.
- Köteles betartani a munkafegyelmet.
- Köteles betartani a közösségi együttműködés formáit.
- Í voda területén és annak 5m-es körzetében nem dohányozhat!
- A magánügyeit a munkaidőn kívül intézi.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda igazgatója a feladatkörébe utal.
- Nem beszéli ki az óvodában történteket!
- Munkatársaival való kapcsolata legyen emberi és segítőkész.

Munkavégzés területe:

Az óvoda területén előre meghatározott csoportbeosztás alapján történik, mely az óvodaigazgató határozata alapján szükség szerint változtatható.

A pedagógiai asszisztens, munkavédelemmel kapcsolatos jogai és feladatai:

- Köteles és jogosult a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni.
- Köteles tevékenyen részt venni és közreműködni a munkabaleset megelőzésében, ezen belül különösen:
  - A munkaköréhez szükséges munkavédelmi ismereteket elsajátítani, és munkája során alkalmazni.
  - A munkaköréhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálaton részt venni.
  - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni.
  - Az előírt és rendelkezésre bocsátott védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni.
  - Munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani.
  - A munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességeket – ha az elhárítás nem kíván szakembert – megszüntetni, vagy annak megszüntetését kérni a felelős vezetőtől.
  - A balesetet, sérülést, rosszullétet az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének azonnal jelenteni.

A pedagógiai asszisztens tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai és kötelességei:

- Tevékenysége során köteles a szabályzat előírásait betartani, megtartani illetve abban közreműködni.
- Köteles részt venni az oktatáson, illetve képzésen.
- A tűz észlelése után, azonnal köteles jelezni azt, majd köteles közreműködni az életmentésben és a tűzoltásban.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény,
- Munkaruha- munkacipő,
- Az önkormányzati törvényben évente meghatározott személyi juttatások.

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

Jelen munkaköri leírás 2024. 01. 01-jén lép életbe.

Budapest,

……..		……..
munkavállaló		munkáltatói jogkör gyakorlója
	P. h.	Palatinné Kanizsai Zsuzsa
		óvodaigazgató

Nyilatkozat

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat megismertem A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Tudomásul veszem, hogy a munkavégzés helyét az óvodaigazgatója jelöli ki.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest,

……..
munkavállaló

A munkaköri leírást kapják:
-munkavállaló 1 pld.
-munkáltató személyi anyag 1 pld.

DAJKA – MUNKAKÖRI LEÍRě S

Munkáltató	
A munkáltató neve, címe:	Terézvárosi Önkormányzat Kincseskert Í vodaa .
Munkavégzés helye:	Terézvárosi Önkormányzat Kincseskert Í vodaa .
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Í vodaigazgató
Munkavállaló	
A munkavállaló neve:	
FEOR szám:	
Kulcsszám	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	2024. január 01.
A köznevelési foglalkoztatott jogviszonyának időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
Munkakör	
Megnevezése:	Dajka- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Kinevezője:	Í vodaigazgató
Kötött munkaideje:	Heti 40 óra
Munkarendje:	6-14:20 óráig , 10-18: 20 óráig mely magába foglalja a 20 perc munkaközi szünetet.
Munkavégzés helye épületen belül :	Csoport megnevezése, kiszolgáló helyiségek
A munkakör célja:	Az óvodáskorú gyermekek gondozása óvodapedagógusi irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ě NTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, egyéb:	Minimum 8 általános, dajkaképző tanfolyam. Eü. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány.
Közvetlen felettese:	Intézményigazgató
Szabadság	50 nap alapszabadság + egyéb jogcímen járó szabadság (gyermek után, közvetlen hozzátartozó halálesete stb.) Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából) Pótszabadsága a gyermek 16. életévét betöltésének évéig: 1 gyermek után: 2 nap; 2 gyermek után: 4 nap A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség

	évében történik.
Helyettesítés:	A vezető által kijelölt másik dajka, pedagógiai asszisztens
Havi illetmény: Egyéb pótlék: Összesen:	
Egyéb juttatások:	Törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

A munkaköri leírás jogi követelményeit tartalmazzák az alábbi törvények:

-A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,

-a többszörösen módosított 2011. Évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,
326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet,

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában a gyermekek szükségleteihez alkalmazkodva. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és kiviszi, az asztalokat letörli.
- Ebéd után helyet készít a fekhelyeknek, felseper, feltöröl.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Rendet tart a pizsamák és az ágyneműk között.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Gondoskodik a megfelelő ivóvízről, teáról a nap folyamán.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!

A dajka egyéb feladatai:

- A reggeli műszakban 6 órakor kinyitja az óvodát, a délutáni műszak végén 18 órakor zárja az óvodát.
- Segít előkészíteni a tízórait és uzsonnát
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Hetente fertőtleníti – elkülönítetten – a fogápolási eszközöket.
- Tisztálkodás után ellenőrzi a csapok elzárását, leöblíti a WC-ket, fertőtleníti az ülőkéket, feltörli a kövezetet.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

ě ltalános szabályok:

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, azt jelenti a vezetőnek.
- Az óvoda területén és annak 5 m-es körzetében dohányozni tilos!
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkaidején belül – esetenként külön utasításra – elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője vagy annak megbízottja a feladatkörébe utal.
- Egész napos kirándulásokon köteles részt venni.
- Az erdei óvoda alkalmával, amennyiben nincs jelentkező a kísérő személyére az óvoda igazgatója kijelölheti ennek a feladatnak az ellátására a dajkát.
- Nem beszéli ki az óvodában történteket!
- Munkatársaival való kapcsolata legyen emberi és segítőkész.

- A magánügyeit a munkaidőn kívül intézi. Ha más mód nincs, a vezető illetve a vezető helyettes beleegyezésével műszakot cserélhet.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvodát, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak, ellenőrzi a nyílászáró szerkezeteket, elzárja a vízcsapokat, áramtalanít és bezár!
- *Az óvodavezető elrendelheti reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkozatott dajka lássa el.*

Időszakos feladatok:

- A napi feladatokon túl köteles ellátni a lambéria, a csempe, az ajtók, a bútorzat és a felszerelések lemosását, fertőtlenítését, a padlózat kezelését, az ablakok rendszeres tisztántartását, a szeméttárolók tisztítását.
- Nagytakarítást kell végezni - függönyök mosása, világítótestek portalanítása, beépített szekrények tetejének portalanítása, lemosása.

A dajka munkavédelemmel kapcsolatos jogai és feladatai:

- Köteles és jogosult a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni.
- Jogosult a munka elvégzéséhez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelésekre, munka- és védőeszközökre, valamint tisztálkodási szerekre.

Köteles:

- Tevékenyen részt venni és közreműködni a munkabaleset megelőzésében, ezen belül különösen:
- A munkaköréhez szükséges munkavédelmi ismereteket elsajátítani, és munkája során alkalmazni.
- A munkaköréhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálaton részt venni.
- Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni.
- Az előírt és rendelkezésre bocsátott védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni.
- Munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani.
- A munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességeket – ha az elhárítás nem kíván szakembert – megszüntetni, vagy annak megszüntetését kérni a felelős vezetőtől.
- A balesetet, sérülést, rosszullétet az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének azonnal jelenteni.

A dajka tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai és kötelességei:

- Tevékenysége során köteles a szabályzat előírásait betartani, megtartani illetve abban közreműködni.
- Köteles részt venni az oktatáson, illetve képzésen.
- Köteles megszüntetni a tűzvédelmi szabálytalanságot a tőle elvárható mértékben.

A napi tevékenysége befejezésekor gondoskodnia kell:

- A közlekedési utak szabadon tartásáról.
- A tűzoltó eszközök, készülékek szabadon tartásáról.
- A gépi és villamos berendezésen, a világítás kikapcsolásáról, a kézi munkaeszközök áram alóli mentesítéséről használaton kívül (konnektorból ki kell húzni).
- A tüzet, vagy robbanást előidéző körülmények megszüntetéséről.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény,
- Munkaruha- munkacipő,
- Az önkormányzati törvényben évente meghatározott személyi juttatások.

Záradék

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
Jelen munkaköri leírás ……. én lép életbe.

Budapest,

…….. ……..

munkavállaló munkáltatói jogkör gyakorlója

P. h. Palatinné Kanizsai Zsuzsa

óvodaigazgató

Nyilatkozat

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest,

……..

munkavállaló

A munkaköri leírást kapják:

-munkavállaló 1 pld.

-munkáltató személyi anyag 1 pld.

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐI MEGBÍZě S

Munkáltató	
Munkavégzés helye	Terézvárosi Önkormányzat Kincseskert Í voda
Munkáltatói jogkört gyakorolja	Í vodaigazgató
Munkavállaló	
Neve:	
FEOR száma:	
Besorolási kategória:	
Munkakör	
Megnevezése:	Munkaközösség vezető
Kinevezője:	Az intézmény igazgatója, nevelőtestület véleményének kikérésével
Kinevezés módja, időtartama:	1 évre pontos dátum
Í rakedvezmény (Nkt. 62. § (6) szerint a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe kell beszámítani a munkaközösségvezetői feladatokat)	2 óra
Munkavégzés helye óvodán belül:	Az óvoda épülete, udvara
A munkakör célja:	Az intézmény nevelési- oktatási feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, egyéb:	Főiskolai óvodapedagógusi diploma, szakmai gyakorlat min. 5 év, Érvényes eü. alkalmassági vizsga, erkölcsi bizonyítvány.
Közvetlen felettese:	Intézményigazgató
Helyettesítés:	Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.
Havi illetménye: pótlék: Munkaközösség-vezetői megbízási díj: Összesen:	

Egyéb juttatások:	Törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

A munkakör tartalma:
Fő feladata a munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, a nevelő-oktató munka színvonalának emelése.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése nevelési évre,
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- részt vesz tevékenységlátogatáson s arról elemzést, összesítő értékelést tart,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről,
- szoros kapcsolat kialakítása más munkaközösségekkel (pl. iskolai),
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- javaslatot tesz szakmai tárgyi eszköz fejlesztésére,
- figyelemmel kíséri a pályázatokat, részt vesz azok megírásában.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az óvodával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a gyermeki személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és tevékenységlátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

Megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízatásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,

- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

A munkaközösségvezetői megbízásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem:

Budapest,

……..		……..
munkaközösségvezető		munkáltatói jogkör gyakorlója
	P. h.	Palatinné Kanizsai Zsuzsa
		óvodaigazgató

KONYHAI DOLGOZÍ MUNKAKÖRI LEÍRě S

Munkáltató	
A munkáltató neve, címe:	Kincseskert Í voda
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Í vodaigazgató
Munkavállaló	
A munkavállaló neve:	
FEOR szám:	9236
Kulcsszám:	
A munkába állás kezdete:	2024. január 01.
A munkavállalás időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
Munkakör	
Megnevezése:	konyhai dolgozó
Kinevezője:	Í vodaigazgató
Kötött munkaideje:	Heti 40 óra
Munkarendje:	8:30-16:50 (napi 8 óra +20 perc munkaközi szünet)
Munkavégzés helye épületen belül:	földszinti és emeleti konyha
A munkakör célja:	Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ě NTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, egyéb:	Minimum 8 általános. Eü. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány, ismeri a HACCP kézikönyv tartal,át és alkalmazza a benne foglaltakat
Közvetlen felettese:	Intézményigazgató
Szabadság	A munkatörvénykönyve alapján megállapított számú szabadság. Pótszabadsága a gyermek 16. életévét betöltésének évéig: 1 gyermek után: 2 nap; 2 gyermek után: 4 nap. A szabadság kiadása természetben történik. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.
Helyettesítés:	HACCP-t végzett
Havi illetmény: Egyéb pótlék: Összesen:	
Egyéb juttatások:	Törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

A munkaköri leírás jogi követelményeit tartalmazzák az alábbi törvények:

- 2011.évi CCIV. törvény
- Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (MT.)

A dolgozó beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda igazgatójának és helyettesének.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Ismeri a HACCP kézikönyv tartalmát és alkalmazza a benne foglaltakat.

Minden évben részt vesz a HACCP továbbképzésen.

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők, szabályok:

- A tízórait közvetlenül az elfogyasztás előtt elkészíti, ha kell felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Gyümölcs tisztítása, előkészítése.
- Az étel tálalásánál köpenyt vagy kötényt használ.
- Tízórai után a tálaló kocsira helyezett edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
- A fehér edények mosogatása két fázisban történik az előtisztítás után kerül a mosogatógépbe az edény.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen át töröli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta takarítja a konyhát.
- A szemetes edényt naponta kimossa és fertőtleníti.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, bögrék, poharak alapos tisztítását.
- Nagytakarítást évente minimum végez.
- A mosogatásnál, vagy használatnál eltört edényt félre teszi, és az arra rendszeresített füzetbe feljegyezi.
- Az ételhulladékot külön, zárható edénybe összegyűjti.
- Gondoskodik az ě NTSZ által előírt követelmények betartásáról.
- ě tvételkor ellenőrzi az adagokat.
- Az ételeket amennyiben szükséges melegíti, felforralja és ellenőrzi az adagokat.
- Felelős az ételminták ért mind a két tálaló konyhában.
- Ételbeadás: fertőtlenítő kézmosás után lefedett edényben, megfelelő hőfokon pontos adagolásban.
- Mosogatás a mosogatógépben, meghibásodás esetén három fázisban.
- Tálalás: védőruha, fehér köpeny, kötény, fityula.
- Takarításhoz: köpeny, csúszásmentes cipő – melyek használata kötelező!
- A konyhában ételmaradék nem tárolható!
- A konyhában személyes tárgyak nem tarthatók!
- Az óvodából élelmiszert kivinni tilos!

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Megegyezik a dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység abban az időszakban, amikor saját munkáját elvégezte.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, kollégáknak a zavartalan munka érdekében.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint segít felügyelni a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak az igazgató engedélyével vigyázhat.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvodapedagógusához, óvodaigazgatóhoz.

ě ltalános szabályok:

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe azt jelenti a vezetőnek.
- Az óvoda területén és annak 5 m-es körzetében dohányozni tilos!
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkaidején belül – esetenként külön utasításra – elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője vagy annak megbízottja a feladatkörébe utal.
- Nem beszéli ki az óvodában történteket!
- Munkatársaival való kapcsolata legyen emberi és segítőkész.
- A magánügyeit a munkaidőn kívül intézi. Ha más mód nincs, a vezető illetve a vezető helyettes beleegyezésével műszakot cserélhet.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvodát, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak, ellenőrzi a nyílászáró szerkezeteket, elzárja a vízcsapokat, áramtalanít és bezár!

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- A jó munkahelyi légkör kialakítása.
- Ismeri a HACCP kézikönyv tartalmát és alkalmazza a benne foglaltakat.
- Minden évben részt vesz a HACCP továbbképzésen.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Az intézmény igazgatójával, csoportos óvodapedagógusokkal, dajkákkal rendszeresen kapcsolatot tart. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A konyhai dolgozó munkavédelemmel kapcsolatos jogai és feladatai:

- Köteles és jogosult a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni.
- Jogosult a munka elvégzéséhez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelésekre, munka- és védőeszközökre, valamint tisztálkodási szerekre.

- **Köteles** tevékenyen részt venni és közreműködni a munkabaleset megelőzésében, ezen belül különösen:
  - A munkaköréhez szükséges munkavédelmi ismereteket elsajátítani, és munkája során alkalmazni.
  - A munkaköréhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálaton részt venni.
  - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni.
  - Az előírt és rendelkezésre bocsátott védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni.
  - Munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani.
  - A munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességeket – ha az elhárítás nem kíván szakembert – megszüntetni, vagy annak megszüntetését kérni a felelős vezetőtől.
  - A balesetet, sérülést, rosszullétet az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének azonnal jelenteni.

A konyhai dolgozó tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai és kötelességei:

- Tevékenysége során köteles a szabályzat előírásait betartani, megtartani illetve abban közreműködni.
- Köteles részt venni az oktatáson, illetve képzésen.
- A napi tevékenysége befejezésekor gondoskodnia kell
  - A közlekedési utak szabadon tartásáról.
  - A tűzoltó eszközök, készülékek szabadon tartásáról.
  - A gépi és villamos berendezésen a világítás kikapcsolásáról, a kézi munkaeszközök áram alóli mentesítéséről használaton kívül (konnektorból ki kell húzni).
  - A tüzet, vagy robbanást előidéző körülmények megszüntetéséről.
- A tűz észlelése után, azonnal köteles jelezni a tűzoltóságnak, majd köteles közreműködni az életmentésben és a tűzoltásban.
- Köteles megszüntetni a tűzvédelmi szabálytalanságot a tőle elvárható mértékben.
- Köteles a tüzet azonnal jelenteni a közvetlen felettesének.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény,
- Munkaruha- munkacipő,
- Az önkormányzati törvényben évente meghatározott személyi juttatások,

Záradék

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
Jelen munkaköri leírás ……. én lép életbe.

Budapest,

……..		……..
munkavállaló		munkáltatói jogkör gyakorlója
	P. h.	Palatinné Kanizsai Zsuzsa
		óvodaigazgató

Nyilatkozat

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest,

……..

munkavállaló

A munkaköri leírást kapják:

-munkavállaló 1 pld.

-munkáltató személyi anyag 1 pld.

MELLÉKLET

FAUVE SZABě LYZAT (SZABě LYTALANSě GOK KEZELÉSÉNEK RENDJE)

Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje:

A Terézvárosi Önkormányzat Kincseskert Í vodája a 368/2011/XII.30 Korm. rend. alapján a szabálytalanságok kezelését az alábbiak szerint szabályozza:

1) ě ltalános rendelkezések. Ezen eljárási rend kiterjed a Kincseskert Í voda valamennyi dolgozójára. Az intézmény valamennyi munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy eljárása során fokozott gondossággal köteles eljárni. Ezen eljárási rend alkalmazása során szabálytalanság a valamely létező szabálytól (jogszabályi rendelkezés, belső szabályzat, szabályzati előírás) való eltérés, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében előfordulhat.
2) Alapeseti lehetnek: - szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás, sikkasztás
   - nem szándékosan okozott szabálytalanság (figyelmetlenségből, helytelenül vezetett nyilvántartásból)
3) Szabálytalanságok észlelése: - az óvoda valamennyi munkatársa szabálytalanságot észlel vagy szabálytalanságra utaló tényt tapasztal ezekről írásos feljegyzés formájában köteles tájékoztatni munkahelyi vezetőjét
   - a szabálytalanságok észlelését követően az eljárást meg kell indítani. Az ügy kivizsgálásáról, annak módjáról a vizsgálatban résztvevők köréről, ill. a vizsgálat vezetőjének személyéről az óvodavezető dönt. A vizsgálatban részt vehetnek a szervezet vezetője által kijelölt munkatársak, ill. belső ellenőrzési egység (vezető helyettes, munkaközösség vezetők).

Az intézkedéseket a vezető köteles nyomon követni, a keletkezett iratanyagokat naprakész és pontos vezetéssel elkülönített nyilvántartásba iktatni.
Amennyiben ennek helye van, a vezető büntető szabálysértési, fegyelmi, kártérítési, ill. a szabálytalanság természete szerinti eljárást kezdeményez.
A szabálytalanságok kezelése során a hazai és EU-s jogforrások egyéb kötelező előírások az irányadók.

Jelen szabályzat a Kincseskert Í voda SZMSZ-nek elválaszthatatlan mellékletét képzi és jóváhagyásának napján lép hatályba.

MELLÉKLET

…….. szerv

Szervezeti és Működési szabályzatához

Költségvetési ellenőrzés

Hatályos: …….. tól

…….
intézményvezető

Tartalom

I. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

II. Az ellenőrzési nyomvonal

III. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

I.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az

ě llamháztartásról alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok

kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

A Kincseskert Í vodánál előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos

vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

4. ě ltalános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.
A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.
Azon tevékenységekre, működési folyamatokra, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- **a tervezési folyamatok területei:**
  - személyi juttatások és járulékai,
  - energia kiadások,
  - vásárolt élelmezés,
  - ě FA befizetések, visszaigénylések,
  - intézményi saját bevételek.
- **a pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó területek:**
  - pénztári előlegek – ellátmányok kezelése,
  - élelmezés bevételei,
  - egyéb bevételek elszámolásai,
  - pályázatok, átvett pénzeszközök elszámolásai.
- **a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó területek:**
  - vásárlások, beszerzések,
  - raktározás,
  - selejtezés, leltározás.
- **a gazdasági események rögzítéséhez kapcsolódó területek:**
  - előirányzatok és azok teljesítése,
  - beszámolók készítése.

5.1. **A tervezési folyamatok** esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek;
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: karbantartások, műszaki felújítások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról az önkormányzati rendelet előírásaival összhangban;
3. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés (GEK belső ellenőre, önkormányzat ellenőrzési iroda) által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

5.2. **A pénzügyi tranzakciókhoz** kapcsolódó tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák (Pénzkezelési szabályzat).
2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
3. Rendszeresen át kell tekinteni a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra.
4. A valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes nyomon követést kell alkalmazni.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a karbantartások pénzügyi lebonyolítása, stb.

5.3. **A vagyongazdálkodáshoz** kapcsolódó tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
    - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
    - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
    - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
    - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,

- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

6. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába a gazdasági ügyintézőt is bevonja.
Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

7.1. amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt,

7.2. amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

8.1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. §

(1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás**t megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

8.2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. Törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

8.3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

8.4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

II.

Ellenőrzési nyomvonal

Az ě llamháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet bekezdése előírásainak való megfelelés céljából az intézményvezető a következők szerint határozza meg az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

1. Az ellenőrzési nyomvonal az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó tevékenység megnevezését.

A tevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

A tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
    - módja, eszköze,
    - feladatellátója,
    - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes szöveges ismertetését az 1. számú melléklet
- összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

5. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos egyéb szabályokat a FEUVE szabályzata tartalmazza.

III.

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló Kormányrendelet bekezdése alapján az intézményben a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása az alábbi:

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység a 2. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy a GEK szervezeti keretein belül végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.

Az intézményvezető köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,

b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,

c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,

- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
  - irathoz,
  - adathoz és
  - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket kell végezni.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók, továbbá
- a Belső ellenőrzési szabályzat

szerint végzi.

Vezetékes és mobiltelefon használatának rendje az óvodában

1. Vezetékes telefon használata

- Az óvodában működő vezetékes telefon **elsődleges célja** a hivatalos, intézményi kommunikáció (pl. fenntartó, szülők, hatóságok, szolgáltatók).
- A hivatali vezetékes telefon használatára jogosultak:
  - intézményvezető és helyettese,
  - óvodatitkár / gazdasági ügyintéző,
  - csoportos óvodapedagógus szükség esetén (pl. sürgős szülői értesítés),
  - gyermekbaleset vagy rendkívüli esemény esetén bármely dolgozó.
- A beszélgetéseket a **takarékos használat elve** szerint kell bonyolítani, csak az intézményi működéssel összefüggő ügyekre szorítkozva.
- A vezetékes telefon magáncélú használata **nem engedélyezett**, kivéve rendkívüli esetben (pl. baleset, sürgős családi probléma), melyről az intézményvezetőt értesíteni kell.

2. Mobiltelefon használata – dolgozók részéről

- A munkavégzés ideje alatt (gyermekekkel töltött időben, udvari játéknál, étkeztetésnél stb.) a **mobiltelefon-használat magáncélból nem megengedett**.
- A mobiltelefonok **némított vagy rezgő üzemmódban** tarthatók a dolgozó személyes használatára, de a pedagógiai munkát nem zavarhatják.
- **Sürgős esetben** a pedagógus elhagyhatja a csoportot a másik felnőtt jelenlétében, és elintézheti a hívást.
- Munkaidőn kívüli magáncélú használat természetesen megengedett.
- Intézményi mobiltelefont (ha van) kizárólag a hivatalos ügyintézés céljára használhat az arra kijelölt dolgozó.

3. Mobiltelefon használata – szülők részéről

- A gyermekek biztonsága, nyugalma és a nevelőmunka zavartalansága érdekében a **szülők kérjük, hogy az óvoda területén (csoportszobák, öltözők, udvar) ne használjanak mobiltelefont**, csak **indokolt esetben**.

4. Rendkívüli helyzetek

- Vészhelyzet, baleset vagy egyéb rendkívüli esemény esetén **a mobiltelefon használata elvárt**, különösen a gyors szülői vagy hatósági értesítés érdekében.

5. Ellenőrzés, felelősség

- A szabályok betartását az intézményvezető ellenőrzi.
- A szabályok megszegése esetén – ha az ismétlődő, tudatos vagy súlyos – **szóban vagy írásban figyelmeztetésre kerülhet sor**.

Záradék

Ez a szabályzat kiegészíti az óvoda szervezeti és működési szabályzatát (SZMSZ) és a házirendet. A dolgozók kötelesek azt megismerni és betartani.

FELÜLVIZSGë LAT, MÍ DOSÍTë S

Sor-szám	A felülvizsgálat, módosítás időpontja	A felülvizsgálat, módosítás tartalma	lapok oldal-száma	Aláírás
1.	.			
2.			.	
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				