



AZ

ÓBUDAI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Tartalom

I.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	2. oldal
II.	Az intézmény jogállása	2. oldal
III.	Az intézményi alapdokumentumok	3. oldal
IV.	Egyéb dokumentumok	5. oldal
V.	Az intézmény vezetése	6. oldal
VI.	Az intézmény külső kapcsolatai	12. oldal
VII.	Az intézmény működési rendje	14. oldal
VIII.	A dolgozók munkarendje	15. oldal
IX.	A nevelőtestület feladata és működési rendje	16. oldal
X.	Az alkalmazottak és belső kapcsolattartás rendje	17. oldal
XI.	A gyermekközösség és kapcsolattartás formái	19. oldal
XII.	Ellenőrzési célok, területek, értékelés	20. oldal
XIII.	A szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje	21. oldal
XIV.	Hagyományápolás, ünnepek	22. oldal
XV.	Egészségügyi felügyelet, egészségnevelési rend	24. oldal
XVI.	Az intézmény használatára vonatkozó szabályok	27. oldal
XVII.	Az elektronikus úton előállított nyomtatványok	29. oldal
XVIII.	Munkaköri leírás minták	27. oldal
XIX.	Záró rendelkezések	44. oldal

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, az 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról, a 326/2013(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról, valamint A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény és mindezek módosításai alapján az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

1. (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, a Házirenddel együttesen, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél - és feladatrendszer megvalósítható legyen.

(2) A Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően.

Az intézményvezető jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, és az intézménnyel jogviszonyban állókra.

II. Az intézmény jogállása

1. Az intézmény OM azonosítója: 034274

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 678014

A költségvetési szerv neve, székhelye:

Óbudai Százszorszép Óvoda

1032 Budapest, Reménység u. 6.

Telephelye:

Színes Gyerekkert Óvoda 1032 Budapest, Gelléri Andor Endre u. 6.-8.

A költségvetési szerv fenntartójának neve, címe:

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata

1033 Budapest, Fő tér 3.

A költségvetési szerv irányító szerve, címe:

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete

1033 Budapest, Fő tér 3.

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer teljes területe

A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvényben meghatározott óvodai nevelés, ellátás

Szakágazat szerinti besorolása: 851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

óvodai nevelés, ellátás. Ezen belül kétnyelvű angol-magyar óvodai nevelés, ellátás a Bilingual (Szólótő) Nonprofit Kft-vel együttműködve.

A költségvetési szerv alaptervékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. A vezetői feladat ellátása határozott időre szóló megbízással, amely legfeljebb öt évre szól és pályázat útján létesíthető. A vezető felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkor polgármestere látja el.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya közalkalmazotti jogviszony.

A jogviszonyt szabályozó jogszabály:

1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
326/2013(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben való végrehajtásáról

A költségvetési szerv felépítése, működése:

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

Jogi személy Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának Képviselő-testülete által költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló döntési joggal rendelkezik, részjogköre van intézményi vagyon működtetésének körébe tartozó feladatoknál.

A feladat ellátását szolgáló ingatlanvagyon:

A két épület a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat tulajdona. Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A költségvetési szerv képviseletére jogosultak:

Az intézmény vezetője és az általa megbízott intézményi dolgozók.

A költségvetési szerv típusa:

Óvoda, székhelyen napi 11,5 órás, a telephelyen napi 12 órás nyitva tartással
A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám
Székhely: 130 fő
Telephely: 100 fő
Összesen: 230 fő

III. Az intézményi alapküldetvények, nyilvánosság

1. Alapító Okirat:

Az intézmény jogszerű működését határozza meg. Tartalmazza: az alapító, fenntartó nevét, címét, az intézmény nevét, címét, a telephelyeit, típusát, alaptervékenységét, feladatait, vagyonával való rendelkezési kereteit, jogosítványait, az évfolyamok számát, a maximális gyermeklétszámot.

2. Az intézmény szakmai működését Pedagógiai programja

határozza meg, amely az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

A pedagógiai program tartalmazza:

- ❖ a nevelés célját és feladatait, követelményeit, ellenőrzését
- ❖ mérési és értékelési rendszerét,

- ❖ nevelési alapelveinket, gyermekképünket, küldetés nyilatkozatunkat
- ❖ az óvodai élet megszervezését
- ❖ az óvodai élet tevékenységformáit
- ❖ a gyermekvédelem feladatait

A Pedagógiai Program nyilvános.

- Hozzáférhető:
 - elektronikus formában:
 - az Oktatási Hivatal honlapján,
 - az intézmény honlapjain,
 - nyomtatott formában
 - az intézmények dokumentum tárolóiban (szülők részére),
 - a pedagógus szobákban (dolgozók részére),

A Pedagógiai Program minden év áprilisában bemutatásra kerül az intézmény iránt érdeklődő szülőknek tájékoztató előadás formájában

3. A szervezeti és működési szabályzat e dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket

4. A Házirend intézményi jogszabály, amely a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. (2011. évi CXC. Törvény 25.§ (2))

A házirendet az óvoda vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend a intézményvezető jóváhagyásával válik érvényesé. (2011. évi CXC. Törvény 25.§ (4))

A házirend a következő vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével készült:
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
229/2012 (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről

Tartalma a törvényi szabályozásnak megfelelő végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása intézményünkben. Az egyes részei a két épületre vonatkozóan eltérhetnek a helyi adottságokat, sajátosságokat figyelembe véve.

A Házirendben meghatározott eljárások, szabályok csak az óvodában történő jogszerű belépéstől az óvoda elhagyásáig terjedő időre, továbbá a Pedagógiai Programban szereplő óvodán kívüli foglalkozások, programok idejére érvényesek. Az ezen kívüli időben a szülő felügyeleti joga érvényesül.

A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése után – az érintett közösség véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi dolgozójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az intézmény házirendjének szabályait az óvodavezető az első szülői értekezleten ismerteti, valamint írásos formában egy-egy példányt biztosít minden szülő számára. A házirendet, a nyitva tartás és az ügyelet időpontjait és helyét az intézményben ki kell helyezni.

A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az óvoda a szakmai és működési alapidokumentumokat honlapján hozza nyilvánosságra, valamint mindkét épületben kifüggeszti, hogy az óvoda használói megismerhessék.

IV. Egyéb dokumentumok

1. Munkaterv

Tartalmazza:

- ❖ Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit
 - ❖ munkafolyamatait az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.
- A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, és fogadja el.

2. Esélyegyenlőségi Program

Célja: biztosítsa a szegregációmentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését.

3. Gyakornoki Szabályzat

Célja: a gyakornok felkészítésének, beilleszkedésének segítése, tudásának, képességeinek fejlesztése az intézményi célokkal való azonosulás.

Tartalmazza: többek között

- a gyakornoki programot
- a kezdő, haladó befejező szakaszát
- a követelményeket a különböző szakaszokban
- a számonkérés formáját
- a minősítést

4. A közalkalmazotti szabályzat a munkáltató és a dolgozók közötti működési elveket és a jogszabálynak megfelelően a konkrét helyi gyakorlatot rögzíti.

5. Középtávú továbbképzési terv

Tartalmazza:

- az alapelveket
- a szakvizsga
- a továbbképzés
- a finanszírozás
- a helyettesítés alprogramjait

6. Etikai Kódex

A pedagógusetika tartalmát azok a sajátos erkölcsi normák adják, amelyek a pedagógus munkájához, a nevelési-oktatási feladatok ellátásához kapcsolódnak, a pedagógus intézményen belüli és kívüli magatartását, a gyermekekhez, a szülőkhöz, a kollégákhoz való viszonyát szabályozzák, a pedagógus pálya különlegesen fontos társadalmi szerepéből törvényszerűen következnek.

V. Az intézmény vezetése, az óvoda dolgozói

1./Az óvoda szervezeti egységei:

1. számú szervezeti egység: Óbudai Százszorszép Óvoda (1032 Bp Reménység utca 6.)

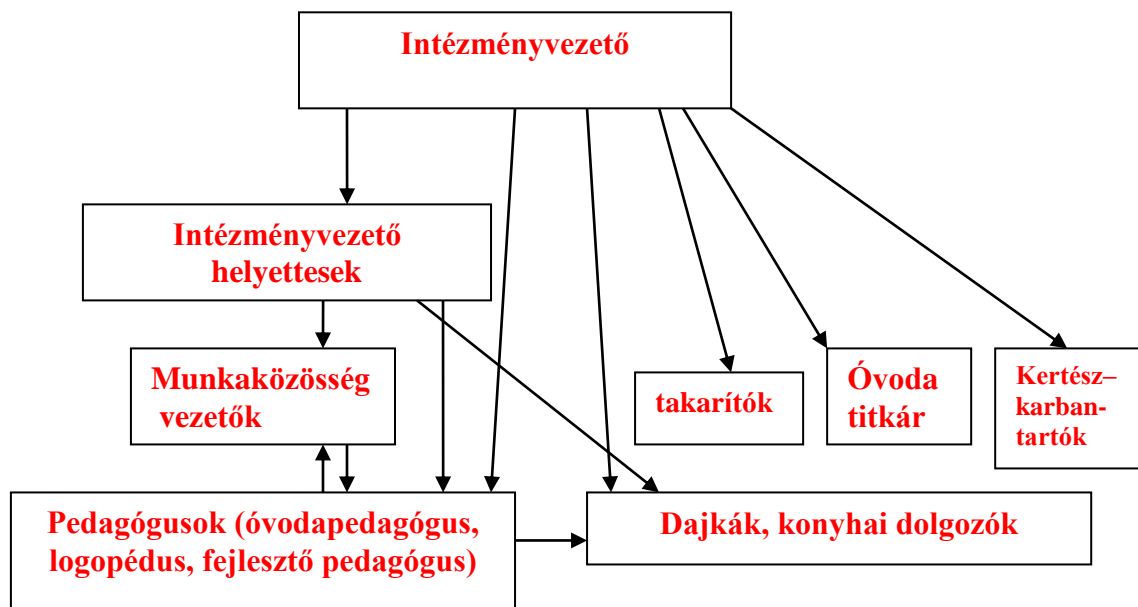
Óvodavezető: 1fő

vezető-helyettes: 1fő

2. számú szervezeti egység: telephelyként működő Színes Gyerekkert Óvoda (1032 Bp. Gelléri Andor Endre u. 6-8.)

vezető-helyettes 1 fő

2./Szervezeti Struktúra



Engedélyezett álláshelyek száma: 37

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 41

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés (foglalkoztatási százalék)
Intézményvezető	1	100
Intézményvezető-helyettes	2	100 (22 kötelező óra)
Óvodapedagógus	16	100
Fejlesztő pedagógus	1	100
Logopédus	1	50
Pszichológus	0	-
Dajka	6	100

Pedagógiai asszisztens	3	100
Dajka konyhai feladattal	2	1 x100, 1 x 50
Óvodatitkár	2	1x100, 1x50
Kertész-karbantartó	2	100
Dajka takarítói feladattal	4	1 x 100, 3 x 50

3./Az intézmény szervezeti vezetője: az óvodavezető Közn.tv. 69. §

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg határozott időre. A vezetője felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkor polgármestere látja el.

(1) Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- ❖ a nevelőtestület vezetése;
- ❖ a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- ❖ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- ❖ végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- ❖ a szülői közösségekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervvel való együttműködés;
- ❖ az ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- ❖ a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- ❖ képviseli az intézményt.

(2) Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- ❖ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ❖ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- ❖ egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

(3) Az intézmény vezetője személyében felelős:

- ❖ a szakszerű és törvényes működésért,
- ❖ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ❖ a pedagógiai munkáért,
- ❖ a gyakornoki szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a feltételek biztosításáért,
- ❖ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ❖ az esélyegyenlőségi programban megfogalmazottak megvalósulásáért
- ❖ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ❖ a gyermekbaleset megelőzéséért,
- ❖ rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működtetése nem biztosítható.

4. Az intézmény vezetősége

(1) Az intézményvezető feladatait a vezető-helyettesek közreműködésével látja el. /Épületenként egy-egy/.

A vezető-helyettesi megbízást az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

(2) a vezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

Feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok, és munkaköri leírása határozza meg.

(3) a vezető-helyettesek munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A **Színes Gyerekkert telephely óvoda vezető helyettese** tájékoztatási és beszámolási kötelezettség mellett szakmailag irányítja a tagóvoda pedagógiai munkáját a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési elvek, célkitűzések és feladatok tükrében.

(4) Az intézmény vezetősége konzultatív testületvéleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- a vezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az intézmény közalkalmazottainak (Közalkalmazotti Tanács) választott képviselője,

(5) Az intézmény vezetője és a helyettese kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

(6) Az intézményvezető helyettesítése: az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az 1.sz.melléklet táblázatában meghatározott feladatokra vonatkoztatott helyettesítési rend lép életbe.

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

(7) A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Helyettesítendő	A helyettesítő
Dr. Bozayné Káli Tünde (vezető)	Lencsés Anikó (vez.hely.)
Lencsés Anikó (vez.hely.)	Borosné Hodop Mária (vez. hely.)
Borosné Hodop Mária (vez. hely.)	Harmati Magdolna (megbízott)

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

(8) A vezető helyettesek helyettesítésének rendje

Színes Gyerekkert Óvoda:

Helyettesítendő	A helyettesítő
Borosné Hodop Mária (vez. hely.)	Berghold Katalin (megbízott)
Berghold Katalin (megbízott)	Pap Katalin (megbízott)

Reménység utcai Óvoda

Helyettesítendő	A helyettesítő
Lencsés Anikó (vez.hely.)	Harmati Magdolna (megbízott)
Harmati Magdolna (megbízott)	Bonczné Gál Veronika (megbízott)

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Hiányzás esetén a feladatot átvevő	Megjegyzés
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
Gyermek és ifjúságvédelem	Gyermekvédelmi felelős	Telephely vezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető, Telephely vezető helyettes	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Ünnepek, óvodai rendezvények szervezésének felügyelete	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

minősítése			
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető helyettes Telephely vezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet megszervezése	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető helyettes Telephely vezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes Telephely vezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos

(5) A telephely intézménnyel való kapcsolattartás rendje:

Az **intézmény vezetője** a telephely intézményben tartózkodik mindennap 7.30-9.00 között, illetve szükség szerint más időpontban is.

Akadályoztatása esetén azt jelzi a tagóvoda vezető-helyettesének.

Az **óvodatitkárok** mindkét épület adminisztrációs és gazdasági ügyeit intézik. Hiányzás esetén egymást helyettesítik

A **kertész-karbantartók** hiányzás esetén egymást helyettesítik munkaidejükön belül. Nagyobb, több embert igénylő feladat, tevékenység esetén közösen dolgoznak

A **nevelőtestületi**, alkalmazotti értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, az éves munkatervben rögzített egyes események közös részvétellel zajlanak.

A két épületben egy óvodapedagógus látja el a **gyermekvédelmi felelős** funkciót, a **fejlesztő pedagógus** és a **pszichológus** mindkét óvoda fejlesztésre szoruló gyermekeit ellátja, a fejlesztő munkát segíti a Reménység utcában saját álláson dolgozó, a Színes Gyerekkert Óvodában a Pedagógiai Szakszolgálat által delegált logopédus.

(6) Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető helyettesek, óvodatitkár, óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógus, logopédus, pszichológus, dajkák és kertész-karbantartók. Feladataikat a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodavezető közvetlen munkatársa az **óvodatitkár**.

A dolgozókkal, a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos adminisztrációs munkát látja el.

Az **óvodapedagógus** a nevelési programban meghatározott nevelő-oktató munkát végzi. Csoportja irányítása mellett nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, erről egyénileg tájékoztatja a szülőket. A csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja.

A **fejlesztő pedagógus** feladata a részképesség zavaros valamint a BTMN gyerekek fejlesztése mindkét épületben a Nevelési Tanácsadó előírása alapján illetve saját hatáskörben. Felelős az érintett gyermekek egyéni fejlődéséért.

A **logopédus** feladata a gyermekek logopédiai szűrése, diagnosztizálása, beszédfejlődési problémáinak kezelése. Felelős az érintett gyermekek egyéni fejlődéséért.

A **pszichológus** feladata részvétel a mérési-értékelési rendszerben, segítségnyújtás a szociális fejlődés problémáinak megoldásában.

A **pedagógiai asszisztens** elsősorban a nevelőmunkát segíti a csoportokban.

A **csoportos dajka** az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködik a helyi nevelési program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében. Felel saját csoportja tisztaságáért.

A **takarító dajkák** az épület tisztántartását végzik, szükség szerint besegítenek a csoportos dajkáknak. Felelnek az óvoda teljes épületének tisztaságáért.

A **konyhas dajka** felel a konyha és az edények tisztaságáért, az ételek megfelelő tárolásáért és tárolásáért, valamint a létszám szerinti kiosztásáért. A HACCP szerint dolgozik, dokumentumait vezeti.

A **kertész-karbantartók** feladata az óvoda udvarának karbantartása, takarítása, az udvari játékok szabályzatban meghatározott időközönkénti ellenőrzése, apróbb javítások elvégzése.

VI. Az intézmény külső kapcsolatai

(1) Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint a nevelőmunka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

(2) Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- ❖ a fenntartóval,
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:
 - az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
 - az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

 - az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

 - szóbeli tájékoztatásadás,
 - írásbeli beszámoló adása,
 - egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
 - a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
 - speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- ❖ a fenntartó által finanszírozott többi intézménnyel,
- ❖ a kerület óvodáival
 - szakmai munkaközösségek, megbeszélések, közös szakmai napok szervezése formájában
- ❖ Az intézmény speciális kapcsolatot ápol a Krúdy Gyula és az Óbudai Nagy László Általános Iskolával, mint partneriskolákkal.
A kapcsolat formái:
 - Megbeszélések (intézményvezetők, pedagógusok, szülők)
 - Tanítói látogatások a nagycsoportokban
 - Gyerekek látogatásai az iskolákban
 - Közösen szervezett programok (gyermek és felnőtt)
 - Az óvoda-iskola átmenetet segítő eseménysorozatot a nevelési év elején egyeztetett, az intézményvezetők által jóváhagyott módon állítják össze és teszik közzé az intézmények
- ❖ a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest III. Tankerülettel
Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.
A kapcsolatok lehetnek:
 - szakmai,
 - kulturális,
 - sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

 - rendezvények,
 - versenyek,
 - szolgáltatások.
- ❖ az ELTE TÓFK Idegen Nyelvi és Irodalmi Tanszékkel

Külön megállapodásban rögzített csoportos és egyéni hospitálási feladatokat lát el az óvoda minden csoportban

- ❖ a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- ❖ szükség szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- ❖ a szakszolgálattal a hatályos jogszabály, illetve a Pedagógiai Szakszolgálat által megfogalmazott feladat-ellátási együttműködés szerint,
- ❖ gyermekvédelmi intézményekkel (gyermekvédelmi felelős)

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a szociális segítő útján a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

- ❖ az ÓKK – val,
 - rendezvényeken való részvétellel, teremhasználattal
- ❖ a gyermekélelmzés konyhájával,
- ❖ a KSZKI intézményével,
- ❖ a kétnyelvű pedagógiai program megvalósítását segítő Bilingual Nonprofit Kft-vel,
- ❖ Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás (Százszorszép Alapítvány, Színes Gyermekvilág Alapítvány)

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
 - az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

- ❖ szükség szerint más szervekkel, amely az óvoda működését, pedagógiai munkáját elősegíti.

VII. Az intézmény működési rendje

(1) A nevelési év szeptember hó első napjától a következő év augusztus hó 31-ig (a szorgalmi idő május hó 31-ig) tart, az oktatási miniszter évenkénti rendelettel meghatározott keretein belül. A nevelési év helyi rendjét, évenként a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

(2) Az intézmény nyitva tartása a nevelési év szorgalmi ideje alatti napokon: a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 & alapján

A Reménység utcai óvoda 6 óra 30 perctől - 18 óráig tart nyitva.

6 óra 30' – 7 óráig, valamint 17 órától 18 óráig összevont csoporttal működik, az ügyeletet ellátó óvodapedagógus csoportjában. A szülők tájékoztatása céljából a reggeli és délutáni ügyeletet tartó óvónő neve és csoportja hetente kiírásra kerül az arra rendszeresített hirdetőtáblán.

A Színes Gyerekkert óvoda 6 órától - 18 óráig tart nyitva.

6 órától – 7 óráig, illetve 17 órától -18 óráig ügyeletet biztosít egy összevont csoportban.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt. A szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény zárva tartásakor - a fenntartói utasításnak megfelelően ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.) A nevelés nélküli munkanapot megelőzően felméri az óvodapedagógusok a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, szükség szerint ügyeletet biztosít az óvoda vezetése.

(3) Az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat az adott nevelési év munkaterve konkrétan tartalmazza.

Ezek:

- ❖ a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- ❖ az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- ❖ a nevelés nélküli munkanapok időpontját,
- ❖ az óvoda nyári szünetét, amikor a felújítási és karbantartási munkálatokat is végzik,

(4) A nevelési év rendjét, valamint a gyermekek óvodai munkarendjét az óvoda HÁZIRENDJE részletesen tartalmazza.

VIII. A dolgozók munkarendje

(1) Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ -ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

(2) Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezető és helyettese készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és gyermeknek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést felnőtteknek az intézmény vezetője, a gyermekeknek az óvodapedagógusok tartják.

(3) A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra.

Nevelés-oktatással lekötött idő: *heti 32 óra*, amelyet heti váltásban délelőtt és délutáni beosztásban végez.

Kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött része: A munkaidő fennmaradó részében, *legfeljebb heti 4 órában*

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- gyakoronok szakmai segítése,
- továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.

A 40 órás munkaidő fennmaradó részében szükség szerint óvodai feladatokat lát el. (ünnepek, szülői értekezletek, fogadó órák, önként vállalt és a munkaköri leírásban foglalt egyéb teendők ellátása).

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával.

A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 10 perccel ápoltnak, munkaruházatban a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie. Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

(4) A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

(5) Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak heti teljes munkaideje 100 %-os foglalkoztatással 40 óra, 50%-os foglalkoztatással 20 óra, munkarendjüket, a távollevők helyettesítési rendjét az intézmény vezető-helyettese állapítja meg, és az intézményvezető hagyja jóvá. A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel ápoltnak, munkaruházatban kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról az óvodavezetőt vagy helyettesét kell értesíteniük.

IX. A nevelőtestület feladata és működési rendje (2011 évi Köznevelési tv. 70 §)

(1) A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az alkalmazotti közösség tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

(2) Az intézmény nevelőtestülete óvodapedagógusokból áll. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

(3) Nevelőtestületi feladatok:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a SZÁZSZORSZÉP PEDAGÓGIAI PROGRAM A KREATÍV, EGYÜTTMŰKÖDŐ, MAGABIZTOS GYERMEKEKÉRT című pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása:

- ❖ a gyermekek egységes szellemű nevelése,
- ❖ a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése,
- ❖ a szülők, az alkalmazottak, a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- ❖ a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- ❖ a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- ❖ a szervezet minőségfejlesztési programjának végrehajtása,
- ❖ a tanév munkatervének elkészítése,
- ❖ átfogó értékelések, beszámolók készítése,
- ❖ törvények, rendeletek, belső szabályok előírásainak betartása,
- ❖ a létesítmények és környezetük rendben tartása, védelme.

(4) Nevelőtestületi jogkörök (2011 évi CXCV. tv. 70.§, 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§)

(1) A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt, nevelőtestületet érintő ügyben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

(2) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- ❖ a pedagógiai program elfogadása,
- ❖ az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- ❖ a tanév munkatervének jóváhagyása,
- ❖ átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- ❖ a továbbképzési program elfogadása,
- ❖ a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.

(3) A nevelőtestület véleményezési jogköre kiterjed az alábbiakra:

- ❖ egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása,
- ❖ vezető helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása,
- ❖ külön jogszabályban meghatározott ügyek

(4) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- ❖ előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- ❖ egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

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

Az intézmény 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- Házirend elfogadása

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

X. Az alkalmazottak és a belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni.

A 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.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről szükség szerint jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület értekezletei

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az óvodavezetőnek, ha a nevelőtestületet érintő, a nevelő munkát befolyásoló döntést kell hozni.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak:

- ❖ tanévnnyitó értekezlet,
- ❖ őszi nevelési értekezlet
- ❖ tavaszi nevelési értekezlet,
- ❖ tanévzáró értekezlet,

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület titkos szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- ❖ Közalkalmazotti Tanács választás

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezletről tartalmi feljegyzést kell készíteni, de egyes esetekben jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület munkaközösségei

2011. évi CXCV. törvény 71.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118.§ alapján

- A nevelőtestület szakmai munkaközösséget hozhat létre legalább 5 tagjának kezdeményezésére, az intézményvezető jóváhagyásával.
- Az intézményen belül több munkaközösség is létrehozható.
- A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.
- A szakmai munkaközösség tagjai közül nevelési évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- A szakmai munkaközösségek feladatai:
 - ❖ Fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő munkát.
 - ❖ A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.
 - ❖ Javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
 - ❖ A költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
 - ❖ szervezi a pedagógusok továbbképzését.
 - ❖ Összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert.
 - ❖ Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.
 - ❖ Részt vesz az óvodavezető felkérésére az irányított csoportlátogatáson, és szakmailag véleményezi a megfigyelési szempontok alapján tapasztaltakat.

Döntési jogköre kiterjed:

- ❖ a nevelőtestület által átruházott kérdésekre
- ❖ működési renjére és munkaprogramjára

Véleményezési jogköre:

- ❖ Pedagógiai Program, továbbképzési program elfogadása
- ❖ Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető feladatai és jogai:

- ❖ irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- ❖ elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi programjához igazodó munkatervét,

- ❖ ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- ❖ összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ❖ beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ❖ javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.
- ❖ Díjazás illeti meg a KJT alapján meghatározottak szerint

XI. A gyermekközösség és kapcsolattartás formái

A gyermekközösség szervezeti formája a csoport, ahova többnyire az azonos korú gyermekek járnak. A felvételtől függően ez változhat. Jellemző csoportkialakítás: nagy - csoport, középső csoport, kis – csoport illetve vegyes csoport. A csoportok kialakítását elsősorban a gyermek életkora határozza meg.

A csoportot két óvodapedagógus vezeti, általában heti váltásban. Ez változhat, ha vezető más formában biztosítottabbnak látja a nevelési feladatok ellátását.

Az óvodapedagógusok csoportterv alapján végzik nevelőmunkájukat az adott korcsoportban a gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembe vételével. A csoportterv tartalmazza mindazokat a nevelési cél és feladatrendszerket, amelyek lehetővé teszik a gyermekek egyéni fejlődését és összhangban áll az óvoda nevelési programjával.

Az óvodapedagógusok rendszeres beszámolási kötelezettséggel tájékoztatják a vezetőt a csoportban folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődési szintjéről, a felmerülő problémákról, a kiemelkedő teljesítményekről. A nevelési év végén írásos értékelést adnak az elért eredményekről, hiányosságokról.

A csoport nevelő munkájához kapcsolódó programok (óvodán belüli és kívüli) szervezéséről tájékoztatják az óvodavezetőt vagy helyettesét. Az óvodán kívüli programok szervezéséhez beszerzik a szülői hozzájárulást, engedélyt

A gyermekek jogait a **Köznevelési tv. 45.,46.§ foglalja magába.**

A gyermeki jogok tiszteletben tartása minden pedagógusra és óvodai dolgozóra nézve kötelező!

XII. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

(1) Az óvoda **belső ellenőrzési rendszere** (Intézményi Önértékelés) átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős. Az Intézményi Önértékelés elsősorban a pedagógiai tevékenység ellenőrzését foglalja magában. A belső ellenőrzés kiterjed a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakra is.

(2) Az ellenőrzés kiterjed mindkét épület működésének egészére, az óvoda működési rendjére, pedagógiai munkájára, dokumentációjára.

(3) Az ellenőrzéseknek le kell fedniük az intézményi működést.

(4) A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

(5) Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, az éves Önértékelési tervben rögzített
- Spontán, alkalmyszerű ellenőrzés.
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői szervezet.

(6) A pedagógus értékelési rendszer

Célja:

Eredményalapú, megítélő értékelés: az értékelt személy egy adott időszak alatti teljesítményének kimutatása a korábban meghatározott célkitűzések, munkaköri követelmények, munkatervben megfogalmazott célok elérésében.

Fejlesztő értékelés: Pedagógus erősségeinek kimutatása, fejlesztési területek a jövőre nézve. Az értékelés fő célja az erősségek elismerése mellett a fejlődésre gyakorolt hatás.

Értékelés területei:

I. Nevelő munka

- Egészséges életmód alakítása
- Érzelmi nevelés, erkölcsi nevelés, szocializáció biztosítása
- Értelmi nevelés megvalósítása
- Gyerekek fejlesztésének eredményessége
- Az óvodai élet tevékenységi formáinak eredményei
- Óvodai hagyományok ünnepek megvalósítása
- Anyanyelvi és angol nyelvi nevelés eredményessége

II. Kommunikáció, kapcsolatok kezelése

- Kapcsolattartás óvodán belüli szakemberekkel
- Kapcsolattartás óvodán kívüli szakemberekkel
- Kapcsolattartás munkatársakkal
- Kapcsolattartás szülőkkel

III. Munkafegyelem, közösségi magatartás, együttműködés

(7) A pedagógiai ellenőrzés fő területei:

- ❖ A pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- ❖ A munkatervi feladatok határidős megvalósítása
- ❖ A nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása követelményekhez,
- ❖ A pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata, az alkalmazott módszerek hatékonysága
- ❖ Az adott év kiemelt nevelési feladatainak megvalósulása
- ❖ Az egyéni bánásmód érvényesülése,
- ❖ A pedagógusok összehangolt nevelőmunkája, / a kétnyelvű csoportokban az angol nyelvű nevelőkre vonatkoztatva is.

Az ellenőrzés és csoportlátogatás előre megbeszélte és rögzített időpontban történik.

A nevelőmunka elemzését, értékelését a szakmai dokumentumok segítik.. Ennek függvényében az ellenőrzés kiterjed a dokumentációs anyagokra is.

- ❖ Csoportnaplók
- ❖ Mulasztási naplók
- ❖ Mérések eredményei tapasztalatai
- ❖ Megfigyelések eredményei, tapasztalatai

(8) Az intézményen belül működő belső ellenőrzési csoport a 326/2013(VIII.30.)Kormányrendelet előírásainak megfelelően működteti az intézményi önértékelési rendszert az 5 évre szóló Önértékelési Program és az évente készülő Önértékelési Terv alapján. Az intézményi önértékelési rendszer kiterjed a pedagógusok, a vezető és az intézmény önértékelésére.

(9) Az éves munkaterv része az éves Önértékelési Terv.

A vezetői ellenőrzés az intézményi önértékelési rendszerbe illeszkedik

(11) Az intézmény működésére kiterjedő ellenőrzések fő területei:

- ❖ Személyi és tárgyi feltételeinek vizsgálata
- ❖ Az intézményi előírások, szabályok betartása
- ❖ A munka és balesetvédelmi előírások, óvó - védő eljárások betartása
- ❖ Higiéniai eljárások betartása, megléte
- ❖ Munkafegyelem minden dolgozóra nézve

XIII. A szülői szervezet, és a kapcsolattartás rendje

A szülő joga, hogy óvodába lépéskor az első szülői értekezleten megfelelő tájékoztatást kapjon az óvoda pedagógiai programjáról, valamint rendszeres tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődési üteméről. Egyetértési és véleményezési jogait gyakorolhassa a törvény által biztosított kereteken belül.

Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése legalább 15 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 17-17.30 óra között biztosítható helység erre a célra az óvodában.

A szülői közösség

(1) Egy csoport gyermekeinek szülői szervezetével a gyermekcsoportot vezető óvónők közvetlen kapcsolatot tartanak. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség

(1) A köznevelési törvény 73.§ (1) alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőségéről.

(2) A Szülői Munkaközösség működését saját Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

(3) Az intézményben működő SZMK képviseli a szülői közösséget melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 2 főt delegál. A csoportos SZMK vezetők jogosultak eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

(4) A munkatervben rögzített, egyeztetett időpontokban nevelési évenként legalább 2 alkalommal az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

(5) A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet alapján,

- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

Szülői szervezetet megillető további jogokat ezen SZMSZ nem határoz meg.

(5) Az SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

Az óvodaszék

Óvodáinkban nem volt igény az óvodaszék megalakítására. Amennyiben ez változna a törvényi előírások figyelembe vétele mellett, kell eljárni. Közn.tv. 72. § (5)c

XIV. Hagyományápolás, ünnepek

(1) Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése mindkét alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

(2) A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősüket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

(3) Ünnepeinkre minkét épületben a már kialakult hagyományait követve készül.

Célja: hogy a gyermekek érezzék át a készülődés izgalmát, az örömteli, tevékeny várakozást, érzékeljék, hogy az a nap más, mint a többi.

Hagyományos ünnepeink:

esemény	időpont	helyszín	szervezési mód
Állatok világnapja	Október 4.	R., T.	zárt
Halloween	Október	R.	zárt
Márton nap	November 11.	R., T.	Nyitott
A magyar nyelv napja	November 13.	R.,T.	nyitott
Mikulás	December 6.	R., T.	zárt
Adventi hangverseny	December	T.	nyitott
karácsony gyermekeknek	December	R., T.	nyitott
Karácsony felnőtteknek	December	R., T.	zárt
Farsang Rongyosbál	Február	R., T.	zárt

Nemzeti ünnep	Március 15	R., T.	zárt
A víz világnapja	Március 22.	R., T.	zárt
Húsvét	Április	R., T.	zárt
Föld napja	Április 22.	R., T.	zárt
Anyák napja	Május	R., T.	nyitott
Madarak, fák napja	Május 20.	R., T:	nyitott
Gyermeknap kirándulás	Május - június	R.	zárt
Gyermeknap, kihívás napja	Május-június	T.	nyitott
A nemzeti összetartozás napja	Június 4.	R., T.	nyitott
Családi nap	Június	R.	nyitott
Búcsúzó, évzáró	június	R., T.	nyitott
Bábelőadások, zenés műsorok	Évi alkalommal 5	R., T.	zárt
Pedagógus napi kirándulás	június	R., T.	zárt

XV. Egészségügyi felügyelet, egészségnevelési rend

(1) Egészséges életmódra nevelés alapfeladata az óvodáinknak. Pedagógiai Programunk az ehhez kapcsolódó feladatokat tartalmazza.

(2) A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat a védőnői tanácsadóknál, a szülők jelenlétében végzik a védőnők, akik ezen felül az intézményben negyedévente tisztasági szűrést végeznek a tetűjárványok megelőzése érdekében.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:
- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

(3) Az egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó óvodaorvos neve	Dr Wegener Ingrid

Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye	Óbuda utcai gyermekorvosi rendelő

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó védőnő neve	Molnár Erika, Palotai Enikő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó neve	Dr. Malkovits Márta
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente 1 alkalom
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben ill. Vöröskereszt utcai gyermekfogászat

(4) Felnőttek egészségügyi vizsgálata:

A *felnőtt dolgozók* egészségügyi (üzemorvos) vizsgálatát, szűrését szerződéssel az Óbudai Rendelők Kft látja el.

Feladata: az új dolgozók alkalmassági vizsgálatának elvégzése
Az évenkénti általános vizsgálat

(5) Védő – óvó eljárások

a) A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. Jelenleg a vezető látja el a feladatot.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején elkészíti a **gyermekvédelmi munkatervet**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

b) A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok_20/2012.

(VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

c) A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e ténnyről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélni képesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott./
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

Ha a gyermeket baleset éri az óvodában elsődleges feladat a gyermek ellátása, ellátatása. Ha a gyermek orvosi segítségre szorul, azonnali intézkedéssel az orvosi ügyeletet illetve a mentőt kell hívni. Ezzel egy időben értesíteni a gyermek szüleit.

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

d) Az intézmény egész területén és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

A dohányzók az intézmény 5 méteres körzetén kívüli dohányzásra naponta két alkalommal 10-10 percre hagyhatják el az óvodát.

e) Az óvoda belső és külső környezetének balesetmentes kialakítása elsődleges feladat.

A játszóudvar eszközeinek meg kell felelnie a 78/2003. (XI.27.) GKM rendeletben meghatározott elvárásoknak. A játékeszközök napi ellenőrzése, és az észlelt hibák jelentése a karbantartók feladata.

f) Az óvodapedagógus feladata, hogy a gyermekek érdekében hozott balesetmegelőző, balesetvédelmi szabályokat betartassa.

(6) Rendkívüli esemény, (bombariadó, tűz vagy más eset)

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

(7) Az intézmény Tűz és balesetvédelmi előírásainak ismerete, betartása mindenkire nézve kötelező.

(8) Az óvodába lépő dolgozót az óvoda vezetője tűz, baleset és munkavédelmi oktatásban részesíti, amelyet dokumentál. A dolgozó köteles megismerni az óvoda védő-óvó rendszabályait. A dolgozó aláírásával igazolja annak megtörténtét. Minden évben egy alkalommal „ismétlő” baleset és munkavédelmi oktatást kell szervezni az óvoda dolgozói számára.

XVI. Az intézmény használatára vonatkozó szabályok

(1) Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- ❖ a közösségi tulajdont védeni,
- ❖ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- ❖ az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- ❖ az energiával és a szükséges anyagokkal ésszerűen takarékoskodni,
- ❖ a tűz – és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- ❖ a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani
- ❖ a nevelési intézményekre vonatkozó dohányzási tilalmat betartani,

(2) Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtaját a nyitvatartási időben 9 óra 30 perc után köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak kulcsra zárva kell tartani az udvaron való tartózkodás miatt üresen maradt csoportszobákat és más helyiségeket. A záruk használhatóságáról való gondoskodás a karbantartó feladata.

A bezárt termék kulcsát az épületben az arra kijelölt helyen kell tartani. Az óvodát a reggeles dajka vagy kertész nyitja és a délután dolgozó takarító zárja. A takarító az épület nyitvatartási ideje után meggyőződik az ablakok és ajtók zárt állapotáról, valamint ellenőrzi, hogy a világítást lekapcsolták-e és bekapcsolja az intézmény riasztó rendszerét.

Az intézmény vagyoni és biztonsági megőrzése érdekében előírt feladatokat, minden dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.

(3) Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energia takarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok használják, továbbá az ELTE TÓFK szakmai gyakorlatra érkező hallgatói felkészülésre és konzultációra. (Reménység u.)

A fejlesztő szobákban a logopédus, a fejlesztő pedagógus és az utazó pszichológus dolgozik. Fogadó óra tartására, egyéb pedagógiai tevékenység folytatására az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXC. törvény 24§ (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

Az óvoda tornaterme térítés ellenében polgármesteri engedéllyel - a szerződés aláírását követően - nevelési időn kívüli gyermekfoglalkozások tartása céljából bérbe adható. Használata szigorú szabályokhoz kötött, melyeket írásban a bérebevevő megkap, aláírásával tudomásul veszi, és felelősséggel tartozik a betartásáért.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az bérlőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

(4) A látogatás rendje

(1) Idegenek az épületbe csak valamelyik dolgozó kíséretével léphet be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

(2) Az intézmény vállalkozási és reklám tevékenységet nem folytathat, ezért az óvoda helyiségeit ilyen jellegű célra használni tilos, kivéve, ha a gyermekeknek egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

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 példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,

- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

(3) Tilos az óvodába beengedni a különféle árusokat, terjesztőket, ha arra az óvoda vezetőjétől nem kértek engedélyt vagy előzetesen nem jelezték jövetelüket.

(4) Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra

XVII. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

nem releváns

XVIII. Munkaköri leírás minták

1. óvodapedagógus
2. fejlesztő pedagógus
3. logopédus
4. pszichológus
5. pedagógiai asszisztens
6. dajka
7. óvodatitkár
8. kertész-karbantartó

1. ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Intézményi adatok:

Óbudai Százszorszép Óvoda
1032 Budapest, Reménység u.6.

Dolgozó adatai:

.....
óvodapedagógus

Heti munkaideje: 40 óra,

Nevelés-oktatással lekötött idő: heti 32 óra, amelyet heti váltásban délelőtt és délutáni beosztásban végez.

Kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött része: A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- gyakornok szakmai segítése,
- továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.

A 40 órás munkaidő fennmaradó részében szükség szerint óvodai feladatokat lát el. (ünnepek, szülői értekezletek, fogadó órák, önként vállalt és a munkaköri leírásban foglalt egyéb teendők ellátása).

Munkaköri feladatai

Pedagógiai feladatai:

- ❖ A nyugodt, derűs légkör megteremtése az adott csoporton belül.
- ❖ A gyermekcsoport sokszínű tevékenységrendszerének biztosítása.
- ❖ Egyéni bánásmód érvényesítése
- ❖ Gyermekcsoportjában - figyelembe véve az óvoda helyi programját, munkatervét, a nevelési év kiemelt nevelési feladatait, illetve a gyermekcsoport fejlettségét - a kolleganőjével együttműködve, az angol pedagógiai asszisztentst bevonva elkészíti a féléves nevelési tervet, az éves tanulási – fejlesztési tervet a kitűzött határidőre, folyamatosan a projekt-, a heti terveket és a foglalkozások terveit.
- ❖ Közreműködik a angol anyanyelvű pedagógiai asszisztensek angol nyelvi fejlesztési céljainak megvalósulásában.
- ❖ Évente két alkalommal felmérést végez minden gyermek fejlettségi szintjéről és erről írásos dokumentációt készít.
- ❖ A mérés eredményéről tájékoztatást ad a szülőnek fogadóóra keretén belül.
- ❖ Probléma esetén segítséget kér a megfelelő szakszolgálattól, jelzi az óvodavezető, szükség szerint a gyermekvédelmi felelős, illetve a szülő felé.
- ❖ A nevelési év végén önértékelést, valamint a csoport másik óvónőjével együttműködve beszámolót, értékelést készít a csoportban elért eredményekről, sikerekről, esetleges kudarcokról, fejlődési lehetőségekről.
- ❖ A megfelelő eszközök és módszerek megválasztásával, a gyermekek egyéni fejlettségét, fejleszhetőségét figyelembe véve biztosítja az iskolai élet megkezdéséhez szükséges jártasságok és készségek kialakulását.
- ❖ Szükség szerint bemutató foglalkozást tart az adott gyermekcsoporttal, majd értékeli a bemutatott foglalkozást, az elért eredményt.
- ❖ Az intézményen kívül szervezett foglalkozásokról tájékoztatja az óvodavezetőt.
- ❖ Aktívan részt vesz a gyermekek udvari tevékenységében, tiszteletben tartva a gyermek önkéntes játéktevékenységét,
- ❖ Elsajátíttatja és betarttatja a gyermekekkel az udvari élet szabályait, szokásrendjét.
- ❖ Helyettesíti a hiányzó óvodapedagógust a saját, vagy más csoportjában, az óvodavezető utasítása szerint.
- ❖ Fogadja az ELTE óvodapedagógus hallgatóit csoportos és egyéni gyakorlatok alkalmával. Előírt feladataiknak megfelelően biztosítja a hallgató tapasztalatszerzését, segíti a foglalkozásra való felkészülésben, majd értékeli pedagógiai tevékenységét.
- ❖ Felkészül, és aktívan részt vesz az óvoda nevelési értekezletein.

- ❖ Részt vesz az óvoda programjában meghatározott felnőtt és gyermek ünnepein.
- ❖ Rendszeresen tájékozódik az óvodába érkező dokumentációkról (továbbképzés, egyéb rendszeres és esetenkénti információ).
- ❖ A gyermekekről készült feljegyzéseket a törvényben előírt módon kezeli.
- ❖ Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- ❖ Feladata a vele egy csoportban dolgozó kollégájával az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- ❖ Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- ❖ Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- ❖ Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- ❖ A továbbképzésen szerzett ismereteiről tájékoztatja kollégáit.

Egyéb feladatai:

- ❖ **Az szertár felelőse.**
 - **Figyelemmel kíséri a szertár eszközállományát.**
 - **Kialakítja a kölcsönzési rendszert.**
 - **Elkészíti a szertár bővítési tervét.**

Kapcsolatai:

- ❖ Együttműködő partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel. (szülői értekezlet, fogadóóra, nyíltnap, játszó délután, ünnepek)
- ❖ Szükség szerint kapcsolatot tart fenn a szakmai szervezetekkel. (PSZI, Szakszolgálat, iskolák)
- ❖ Együttműködik a Krúdy Gyula és az Óbudai Nagy László Általános iskola alsós pedagógusaival.
- ❖ Kapcsolatban áll a Szőlőtő Kétnyelvű Nonprofit Kft képviselőivel.
- ❖ Kapcsolatot alakít ki a gyermekek sportfoglalkozásait tartó partnerekkel.
- ❖ Együttműködő partneri kapcsolatot tart fenn az ELTE TÖK hallgatói gyakorlatot szervező oktatóival.

Felelős:

- ❖ Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- ❖ Felelős az ELTE TÖK hallgatói óvodai gyakorlatának lelkiismeretes irányításáért.
- ❖ Felelős a pedagógiai programban megfogalmazott mérések dokumentálásáért.
- ❖ Az intézmény és a dolgozói jó hírének minden körülmények közötti megőrzéséért.
- ❖ A munkafegyelem betartásáért.
- ❖ Az óvoda tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű használatáért és azok megóvásáért.
- ❖ A szertár eszközeinek rendjéért, a kölcsönzés feltételeinek betartásáért.
- ❖ A Munka-, Tűz-, és Balesetvédelmi előírások betartásáért.
- ❖ Az Óvoda Házi rendjében foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- ❖ A takarékos gazdálkodásért.
- ❖ A gyermekek, szülők és munkatársak személyes adatainak a törvényben előírt módon való kezelésért.

Jelen munkaköri leírás-én lép hatályba.

Budapest,

.....
Dr. Bozzayné Káli Tünde
óvodavezető

.....
óvodapedagógus

2. FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Intézményi adatok:

Óbudai Százszorszép Óvoda
1032 Budapest, Reménység u.6.

Dolgozó adatai:

.....
fejlesztő pedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

Nevelés-oktatással lekötött idő: heti 22 óra

egyéni munkarendben: kedd, szerda: 7.30-13.00 Reménység, csütörtök, péntek 7.30-13.00
Gelléri

Kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött része: A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 10 órában a fejlesztő pedagógiai foglalkozás szervezésével, előkészítésével, és a munkaköri leírásban foglalt egyéb teendőkkel kapcsolatos feladatokat látja el.

A 40 órás munkaidő fennmaradó részében szükség szerint óvodai feladatokat lát el.

Munkaköri feladatai

Fejlesztő pedagógiai feladatai:

- ❖ A nevelési év elején a logopédussal és a pszichológussal összehangoltan felméri a gyermekek fejlettségi szintjét.
- ❖ A Szakszolgálat által előírt terápiákat elvégzi a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek körében.
- ❖ Elkészíti a fejlesztési tervet.
- ❖ Naplót vezet a fejlesztésre szoruló gyermekekről.
- ❖ Tájékoztatót ad az elért eredményekről a szülőnek, az óvoda vezetőjének.
- ❖ Konzultációs megbeszéléseket tart az óvoda logopédusával, pszichológusával és gyermek csoportos óvodapedagógusaival.
- ❖ Szükség szerint a Szakszolgálat együttműködését kéri.
- ❖ Felkérésre részt vesz a csoportok szülői értekezletein, tájékoztató előadásain.
- ❖ Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást

Jelen munkaköri leírás lép hatályba.

Budapest,

.....
Dr. Bozzayné Káli Tünde
óvodavezető

.....
fejlesztőpedagógus

3. LOGOPÉDUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Intézményi adatok:

Óbudai Százszorszép Óvoda
1032 Budapest, Reménység u.6.

Dolgozó adatai:

.....
logopédus

Heti munkaideje: 20 óra.

Nevelés-oktatással lekötött munkaideje heti 11 óra,

Egyéni munkarendben: hétfő 7.30-13.30, péntek 7.30-12.30

Kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött része: A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 5 órában a logopédiai foglalkozás szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el.

A 20 órás munkaidő fennmaradó részében szükség szerint óvodai feladatokat lát el.

Munkaköri feladatai

Alapfeladatai:

- Az 5 évet betöltött gyermekek logopédiai szűrése, diagnosztizálása a fejlesztő pedagógussal és a pszichológussal összehangolt szűrési terv alapján, valamint az óvodapedagógusok, szülők jelzése nyomán a beszédfejlődési zavart mutató 5 évnél fiatalabb gyermekek vizsgálata.
- A szülők tájékoztatása a vizsgálatok eredményéről.
- A feltárt beszédhibák, beszédfejlődési problémák alapján foglalkozási terv, ennek megfelelően csoport és órabeosztás elkészítése.
- A foglalkozások megszervezése az óvodavezetővel, pedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, pszichológussal való együttműködés keretében, az óvoda szervezett programjaival összehangoltan.
- A foglalkozások anyagának, a gyermekek hiányzásának dokumentálása a logopédiai munkanaplóban.

Egyéb feladatai:

- A tanév kezdetén munkatervet, a tanév végén értékelést készít.
- Félévben és tanév végén értékeli a tanulókat, valamint elkészíti az év végi statisztikát.
- Folyamatos kapcsolatot, konzultációt tart a szülőkkel, pedagógusokkal.
- Konzultációt folytat a logopédiai foglalkozásokon résztvevő tanköteles korú gyermekek beiskolázásával kapcsolatban.
- Felkérésre részt vesz az óvodai szülői értekezleteken.
- A szülőtől vagy óvónőtől átvett gyermekekre a foglalkozás időtartama alatt nagy odafigyeléssel ügyel, biztonságukról gondoskodik.
- A vizsgálatok során szerzett bizalmas belső információkat szigorúan az Etikai kódex szerint kezeli.
- Részt vesz az óvoda nevelőtestületi értekezletein.

Felelősséggel tartozik:

- Az ellátási körzetébe tartozó óvodás korú gyermekek beszédfejlődési problémáinak
- szakszerű feltárásáért.
- A foglalkozások megszervezéséért, megtartásáért.
- A szakmai követelmények teljesítéséért.
- Az önképzésben való részvételért, új fejlesztési módszerek és technikák megismeréséért, alkalmazásáért.

Egyéb a munkaköri leírásban nem szereplő kérdésekben az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép hatályba.

Dátum

aláírás

4. PSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Intézményi adatok:

Óbudai Százszorszép Óvoda
1032 Budapest, Reménység u.6.
1032 Budapest, Gelléri Andor Endre u. 6.-8.

Dolgozó adatai:

.....
pszichológus

Munkaideje 20 óra.

Nevelés-oktatással lekötött munkaideje heti 11 óra, további heti 5 óra egyéb feladat (ebből. heti 3 óra kerületi óvodapszichológus munkacsoport)

Munkavégzés helye: A Százszorszép Óvoda mindkét épülete az alábbi időfelosztásban:
Reménység u.: csütörtök 9.00-13.00,
Gelléri A.E.u.: kedd 9.00-13.00, szerda 9.00-12.00

Munkaköri feladatai

Alapfeladatai:

- Komplex pszichológiai segítségnyújtás az óvodában folyó nevelési és fejlesztő munka irányításához.
- A nevelés-oktatás folyamatának pszichológiai szempontú támogatása, konzultáció a pedagógusokkal és szülőkkel.
- Személyiség- és készségfejlesztő tréningek gyermek és pedagógus csoportokban.
- Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal, és az óvodavezetéssel konkrét nevelési célok megoldására.
- Konzultáció szülőkkel, szülőcsoportokkal.
- Szakmai közreműködés a nevelőtestület belső továbbképzésében.
- Tehetség gondozás - a pedagógusokkal együttműködve.
- Beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek feltárása, helyzetelemzése, esetenként gondozása
- Mentálhigiénés vizsgálatok, problematikus esetek kiszűrése.
- A fenti feladatokkal kapcsolatos folyamatos dokumentáció alapján, írásbeli beszámoló készítése, évente két alkalommal.

Konkrét feladatai:

- Az 5 évet betöltött gyermekek szűrése, diagnosztizálása a fejlesztő pedagógussal és a logopédussal összehangolt szűrési terv alapján, valamint az óvodapedagógusok, szülők jelzése nyomán a beilleszkedési, tanulási, magatartási problémával küzdő 5 évnél fiatalabb gyermekek vizsgálata csoportban és egyénileg.
- A szülők tájékoztatása a vizsgálatok eredményéről.
- A foglalkozások megszervezése az óvodavezetővel, pedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, logopédussal való együttműködés keretében, az óvoda szervezett programjaival összehangoltan.
- A gyermekek egyéni fejlődési lapjának naprakész vezetése.

Egyéb feladatai:

- A tanév kezdetén munkatervet, a tanév végén értékelést készít.
- Folyamatos kapcsolatot, konzultációt tart a szülőkkel, pedagógusokkal.
- Konzultációt folytat a tanköteles korú gyermekek beiskolázásával kapcsolatban.
- Felkérésre részt vesz az óvodai szülői értekezleteken.
- A szülőtől vagy óvónőtől átvett gyermekekre a foglalkozás időtartama alatt nagy odafigyeléssel ügyel, biztonságukról gondoskodik.

- A vizsgálatok során szerzett bizalmas belső információkat szigorúan az Etikai kódex szerint kezeli.
- Részt vesz az óvoda nevelőtestületi értekezletein.
- Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást. (melléklet)

Felelősséggel tartozik:

- A gyermekek viselkedési problémáinak szakszerű feltárásáért.
- A foglalkozások megszervezéséért, megtartásáért.
- A szakmai követelmények teljesítéséért.
- Az önképzésben való részvételért, új fejlesztési módszerek és technikák megismeréséért, alkalmazásáért.

Egyéb a munkaköri leírásban nem szereplő kérdésekben az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép hatályba.

Budapest,

.....
Dr. Bozzayné Káli Tünde
óvodavezető

.....
pszichológus

5. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményi adatok:

Óbudai Százszorszép Óvoda
1032 Budapest, Reménység u.6.

Dolgozó adatai:

.....
pedagógiai asszisztens

Munkaköri feladatai

Munkaideje: Heti 40 óra,

Beosztása: változó munkaidő beosztásban: 6.00-14.00, 8.00 – 16.00 óráig

Pedagógiai munkát segítő feladatai:

Anyanyelvi nevelés segítése: mintaadással

Érzelmi nevelés segítése: türelem, tolerancia, segítőkészség

Foglalkozásokban való részvétel: részvétel az előzetes felkészülő munkában, a foglalkozás levezetésében az óvodapedagógus irányítása alapján, a nem résztvevő gyermekekkel való együttjátszással a nyugalom biztosítása. Udvari játékidőben a gyerekek mosdóba kísérése.

Az óvodán kívül szervezett foglalkozásokon, tevékenységeken való részvétel: kísérés, utaztatás, gyermekek felügyelete óvónővel közösen, sportfoglalkozásra, fejlesztő foglalkozásra kísérés

Kapcsolatai:

- A gyermekekkel szemben megértő, kedves, példamutató, türelmes,
- Együttműködik a csoport óvónőivel, segíti nevelőmunkájukat
- A szülőkkel való kapcsolata segítőkész, együttműködő, de a gyermekek fejlődéséről, az óvodai viselkedéséről, személyi adatairól semmilyen formában nem ad tájékoztatást. / óvónői hatáskör/
- Együttműködő kapcsolatot tart fenn az óvoda minden dolgozójával
- Vezetői, illetve vezető-helyettesi utasítás szerint helyettesíti a hiányzó munkatársát
- Rendkívüli esetben vezetői utasításra köteles ügyeletet ellátni illetve túlmunkát végezni

Gondozási feladatok:

Az egyéni képességek figyelembe vételével:

- Gyermekek öltöztetése, vetkőztetése
- A gyermekek WC és mosdó használatának segítése, felügyelete
- A gyermekek testi higiénájának kialakításában, fejlesztésében való részvétel
- Étkezés segítése
- A gyermekek folyadék felvételének biztosítása az udvaron.

A munkatársi értekezleteken való részvétel:

- Az óvoda működését, fejlesztő munkáját érintő döntésekben való véleményt nyilvánít.
- Részt vesz az óvoda pedagógiai programjában foglalt valamennyi ünnepségén
- Vélemény nyilvánításával hozzá járul az óvoda minőségbiztosításának kidolgozásában, majd annak megvalósításában

A munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzéséért, az adott területen belül teljes körű felelősséggel tartozik. Az elvégzett munkát az óvoda vezetője bármikor ellenőrizheti.

A munkavállaló köteles a munkaidő pontos betartására, a munkaköri leírásában foglalt feladatokat maradéktalanul ellátni az ÁNTSZ előírásainak betartása mellett.

Az ÁNTSZ által kifogásolt hiányosságokért, amennyiben nem megfelelő munkavégzésből adódik, a munkavállalót terheli a felelősség. Az esetlegesen kirótt bírságokat a munkavállaló köteles megfizetni.

A titoktartási kötelezettség az óvoda belső ügyeivel kapcsolatosan, valamint az adatvédelmi törvényben foglaltak az adott munkavállalót is kötelezi.

Jelen munkaköri leírás lép hatályba.

Budapest,

.....

.....
Dr. Bozzayné Káli Tünde
óvodavezető

pedagógiai asszisztens

6. DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményi adatok:

Óbudai Százszorszép Óvoda

1032 Budapest, Reménység u.6.

Dolgozó adatai:

.....

dajka

Munkaidő: Heti 40 óra, változó munkaidő:

Beosztás: 6.00-14.00, 8.00 – 16.00, 9.00 – 17.00 óráig

(A munkarendet minden nevelési év kezdetére a vezető helyettes állítja össze.)

Munkaköri feladatai

Pedagógiai munkát segítő feladatai:

Anyanyelvi nevelés segítése: mintaadással

Érzelmi nevelés segítése: türelem, tolerancia, segítőkészség

Az óvodán kívül szervezett foglalkozásokon, tevékenységeken való részvétel (kísérés, utaztatás, gyermekek felügyelete óvónőkkel közösen)

Kapcsolatai:

- A gyermekekkel szemben megértő, kedves, példamutató, türelmes,
- Együttműködik a csoport óvónőivel, segíti nevelőmunkájukat
- A szülővel való kapcsolata segítőkész, együttműködő, de a gyermekek fejlődéséről, az óvodai viselkedéséről, személyi adatairól semmilyen formában nem ad tájékoztatást. / óvónői hatáskör/
- Együttműködő kapcsolatot tart fenn az óvoda minden dolgozójával
- Vezetői, illetve vezető-helyettesi utasítás szerint helyettesíti a hiányzó munkatársát
- Rendkívüli esetben vezetői utasításra köteles ügyeletet illetve túlórárt végezni

Gondozási feladatok:

- Gyermekek öltöztetése, vetkőztetése
- A gyermekek WC és mosdó használatának segítése, felügyelete
- A gyermekek testi higiénijának kialakításában, fejlesztésében való részvétel
- Étkezés segítése
- A gyermekek folyadék felvételének biztosítása az udvaron

Az óvoda működtetésével kapcsolatos feladatok

- A kijelölt terület napi takarítása
- Egyes feladatok időszakos ellátása
- Egyéb feladatok

Munkaköri feladatok részletes leírása

- Emeleti csoportszobák portalanítása, szükség szerint elrendezése.
- - - - -
- Az emeleten kihelyezett növények locsolása.
- - - - -
- Tízórai bekészítése a csoportszobába.

- A foglalkozások segítése óvónői kérés szerint.
- Gondozási feladatok ellátása.
- Tízóraiztatás segítése.
- Csoportszoba rendezése.
- Gondozási feladatok elvégzése, öltöztetés, az udvari levegőztetés segítése.
- Csoportszobák szellőztetése, fürdőszoba, öltöző rendbe tétele
- Szükség szerint a mosógép beindítása, csoport textíliáinak vasalása.
- A gyermekek vetkőztetésének, WC használatának segítése.
- Az ebédeltetés előkészítése, a tálaló kocsi bekészítése a csoportszobába,
- Ebédeltetés segítése.
- Tányérok kihordása, előkészület a fektetéshez (csoportszobák söprése).
- Ágyak kihelyezése.
- Ebéd utáni mosogatás, konyha rendbetétele.
- -----
- Ágyazás, terem rendezés.
- Az uzsonna bekészítése.
- Uzsonnáztatás segítése.
- -----
- Gondozási feladatok, öltözés, mosdóhasználat segítése
- Mosogatás után az edények elrendezése.
- Csoportszoba rendezése, asztalok letörlése.

Egyéb feladatok:

- Heti egy alkalommal a gyerekek fogmosó poharának és a fogmosó szekrényének kimosása, fertőtlenítése.
- A csoport játékainak 2-3 hetente történő fertőtlenítő lemosása.
- Gyerekek ágyneműjének 2-3 hetente történő cseréje.
- A tálalókonyha szekrényének havonta történő lemosása.
- Az óvodában a negyedévenkénti nagytakarítás elvégzése a kijelölt munkaterületen. A nagytakarítás magába foglalja az adott helyiség ablakainak tisztítását, a függönyök mosását és a piperetakarítást.
- Nyári nagytakarítás az óvodavezető utasítása szerint a kijelölt munkaterületen, a nyári munkaköri leírás alapján.
- Edények nyilvántartása, pótlások biztosítása, hiány jelzése az óvodavezető felé.
- Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást.

A munkatársi értekezleteken való részvétel:

- Az óvoda működését, fejlesztő munkáját érintő döntésekben való véleményt nyilvánít.
- Részt vesz az óvoda pedagógiai programjában foglalt valamennyi ünnepségén
- Vélemény nyilvánításával hozzá járul az óvoda minőségbiztosításának kidolgozásában, majd annak megvalósításában

A munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzéséért, az adott területen belül teljes körű felelősséggel tartozik. Az elvégzett munkát az óvoda vezetője bármikor ellenőrizheti.

A munkavállaló köteles a munkaidő pontos betartására, a munkaköri leírásában foglalt feladatokat maradéktalanul ellátni az ÁNTSZ előírásainak betartása mellett.

Az ÁNTSZ által kifogásolt hiányosságokért, amennyiben nem megfelelő munkavégzésből adódik, a munkavállalót terheli a felelősség. Az esetlegesen kirótt bírságokat a munkavállaló köteles megfizetni.

A titoktartási kötelezettség az óvoda belső ügyeivel kapcsolatosan, valamint az adatvédelmi törvényben foglaltak az adott munkavállalót is kötelezi. A dajka a gyermekekről nevelési kérdésekben nem adhat felvilágosítást a szülőknek sem (ez óvónői feladat).

Jelen munkaköri leírás lép hatályba.

A feladatokat tudomásul vettem:.....

Dr. Bozzayné Káli Tünde
óvodavezető

dajka

7. ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Intézményi adatok:

Óbudai Százszorszép Óvoda
1032 Budapest, Reménység u.6.

Dolgozó adatai:

.....
óvodatitkár

Munkaideje: Heti 40 óra
Beosztása: 8.00-16.00

Munkaköri feladatai

Étkezéssel kapcsolatos teendők:

- Az időpontok kifüggesztése.
- A térítési díjak beszedése havonta egy alkalommal épületenként, +1 pótbefizetési nappal.
- A befizetett összeg postázása a pénzzállítási szabályok betartásával.
- A befizetésről, a lemondásokról és a kedvezményekről nyilván tartás vezetése.
- Az étkezések megrendelése és lemondása. (a nyilvántartás pontos vezetése)
- Az étkezési összesítő elkészítése, határidős elszámolása a KSZKI-nak.
- Szociális kedvezmények adatlapjainak és nyilvántartásainak vezetése.
- Diétás étkezők ügyeinek kezelése.

Gyerekekkel kapcsolatos teendők:

- A csoportok névsorának nyilvántartása, aktualizálása.
- A gyermekekről készült tanügyigazgatási iratok vezetése, postázása.

Dolgozókkal kapcsolatos teendők:

- Havi változásjelentés rögzítése és továbbítása.
- Táppénzes igazolások feliratozása, továbbítása.
- Személyi adatváltozások rögzítése és továbbítása, irattározása.
- Belépő és kilépő dolgozók iratainak továbbítása.
- Munkaviszony és szerződések módosítása.
- Vasúti igazolványok, kedvezmények ügyintézése.
- Utazási költségek ügyintézése.
- Tájékoztató továbbképzési időpontokról.
- Pedagógus szakkönyvtámogatás vezetése.
- Munkaruha és cipő nyilvántartás vezetése.
- Adózással kapcsolatos nyomtatványok s igazolások gyűjtése és továbbítása.
- Fizetési, adó és egyéb listák kiosztása és esetenkénti begyűjtése.

Intézményi gazdálkodással kapcsolatos teendők:

Tevékenységét az intézmény Leltározási, Selejtezési és Pénzkezelési Szabályzata alapján végzi.

Az óvodavezetővel közösen:

- Leltározással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Selejtezés előkészítése, leírása.
- Rovatelszámolás elkészítése.
- Könyv- és továbbképzési elszámolás elkészítése.
- KSZKI pénztárából előlegek és egyéb pénzeszközök felvétele és elszámolása.

- Pályázati anyagok továbbítása, elszámolása a határidők betartásával.
- Szerződések hatályának figyelemmel kísérése.
- Átutalási számlák határidős leadása.

Egyéb feladatai:

Tevékenységet az intézmény Iratkezelési Szabályzata alapján végzi.

- Postázás a KSZKI-ba és a Polgármesteri Hivatalba.
- Az intézmény pályázatainak továbbítása.
- Az intézmény jegyzőkönyveinek elkészítése, lefűzése.
- Iktatókönyv és postázó könyv szabályoknak megfelelő, naprakész vezetése.
- Különböző partnereknek szóló levelek postára adása.
- Javítási, karbantartási esetekben vezetői utasításra szerelők hívása.

Informatikai teendői:

- Fogadja és továbbítja az intézmény elektronikus leveleit.
- Vezeti a számítógépes nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az információk rendszerszerű tárolásáról, időnkénti CD-re mentéséről.

Felelős:

- ❖ A munkafegyelem betartásáért.
- ❖ Az óvoda tárgyi eszközeinek –különösen a rábízott műszaki cikkek –rendeltetés-szerű használatáért és azok megóvásáért, valamint szakszerű javíttatásáért.
- ❖ A Munka-, Tűz-, és Balesetvédelmi előírások betartásáért.
- ❖ Az Óvoda Házirendjében foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- ❖ A takarékos gazdálkodásért.
- ❖ A gyermekek, szülők és munkatársak személyes adatainak a törvényben előírt módon való kezelésért. Titoktartásra kötelezett.
- ❖ Köteles az intézmény jó hírét minden körülmények között megóvni.
- ❖ Munkavégzése során fokozottan ügyel arra, hogy a szülőkkel és egyéb partnerekkel folytatott viszonyban minden tevékenységével az óvodát képviseli.

Jelen munkaköri leírás lép hatályba.

Budapest,

.....
DR. Bozzayné Káli Tünde
óvodavezető

.....
óvodatitkár

8. KERTÉSZ - KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményi adatok:

Óbudai Százszorszép Óvoda
1032 Budapest, Reménység u.6.

Dolgozó adatai:

.....
Feladatköre:kertész - karbantartó

Munkaideje: heti 40 óra,
munkaidő beosztása: állandó délelőtt 6-14 óráig.
Szükség esetén délutáni műszakban is beosztható.

Munkaköri feladatai

Pedagógiai munkát segítő feladatai gyermekközösségben:

Anyanyelvi nevelés segítése: mintaadással

Érzelmi nevelés segítése: türelem, tolerancia, segítőkészség

Kapcsolatai:

- A gyermekekkel szemben megértő, kedves, példamutató, türelmes
- A szülőkkel való kapcsolata segítőkész, együttműködő
- Együttműködő kapcsolatot tart fenn az óvoda minden dolgozójával
- Együttműködő, segítő kapcsolatot tart fenn a tagóvoda kertészével.

A munkatársi értekezleteken való részvétel:

- Az óvoda működését, fejlesztő munkáját érintő döntésekben véleményt nyilvánít
- Részt vesz az óvoda pedagógiai programjában foglalt valamennyi ünnepségén
- Vélemény nyilvánításával hozzá járul az óvoda minőségbiztosításának kidolgozásához, majd annak megvalósításához

Az óvoda működtetésével kapcsolatos feladatok

- A kijelölt terület (udvar), napi takarítása, ellenőrzése.
- Kerti növények gondozása, ápolása.
- Balesetveszélyt, hiba azonnali jelentése.
- Ügyelet ellátása szükség szerint.
- Nyári záraskor, a karbantartási, felújítási munkálatok alatt az óvoda, az ott dolgozó munkások felügyelete.
- A szeméttároló kukák kihelyezése szállítási napokon
- A kukatároló helyiségének kitakarítása hetente egy alkalommal, ha szükséges, akkor többször
- Az előkert és bejárat tisztántartása, seprés, locsolás,
- Az óvodát övező járda tisztántartása, télen jégtelenítése,
- Az udvari homokozók hetente két alkalommal történő felásása.
- A homokozó fertőtlenítése záraskor
- Nyári zárás alatt a dajkák nagytakarításának segítése,

- Az udvari játékeszközök karbantartása, /favédelem, műa. játékok nyári lemosása, téli leszerelése,
- A játszóudvar portalanítása locsolással / tavasztól őszig/ naponta

Egyéb feladatok

- Az óvoda nyitása, biztonságos zárása
- Játékeszközök, bútorok, stb. kisebb javítása,
- Óvodatitkár kísérése pénzfeladáskor
- Vásárlás segítése

A munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzéséért, az adott területen belül teljes körű felelősséggel tartozik. Az elvégzett munkát az óvoda vezetője bármikor ellenőrizheti.

A munkavállaló köteles a munkaidő pontos betartására, a munkaköri leírásában foglalt feladatokat maradéktalanul ellátni az ÁNTSZ előírásainak betartása mellett.

Az ÁNTSZ által kifogásolt hiányosságokért, amennyiben nem megfelelő munkavégzésből adódik, a munkavállalót terheli a felelősség. Az esetlegesen kirótt bírságokat a munkavállaló köteles megfizetni.

A titoktartási kötelezettség az óvoda belső ügyeivel kapcsolatosan, valamint az adatvédelmi törvényben foglaltak az adott munkavállalót is kötelezi.

A feladatokat tudomásul vettem:..... karbantartó-kertész

Jelen munkaköri leírás lép hatályba.

Dr. Bozzayné Káli Tünde
óvodavezető

XIX. Záró rendelkezések

A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SzMSz elfogadása napján. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020.január 17. napján elfogadta.

Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2020. január 17.

P.H.

Lencsés Anikó vez.hely.
nevelőtestület képviselője

Dr. Bozzayné Káli Tünde
intézményvezető

Borosné Hodop Mária vez.hely.
nevelőtestület képviselője

Harmati Magdolna
Közalkalmazotti Tanács

A fenti Szervezeti és Működési szabályzattal a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakoroltak a két épületben működő megbízott és választott Szülői Munkaközösségek Képviselői.

Véleményüket az alábbiakban fogalmazzák meg:

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

Budapest, 2020.január 16.

.....
Reménység utcai óvoda
SZMK megbízott képviselője

.....
Színes Gyerekkert Óvoda
SZMK megbízott képviselője

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Tárgy: Az Óbudai Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

Időpont: 2020.január 17.

Jelen vannak: a nevelőtestület tagjai a csatolt jelenléti ív szerint

Az Óbudai Százszorszép Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta.

Dr. Bozzayné Káli Tünde
Óvodavezető

Módos Edina
jegyzőkönyv vezető

Hitelesítők:

Lencsés Anikó
vezető helyettes

Borosné Hodop Mária
vezető helyettes

- 1. Érvényességi nyilatkozat**
A dokumentum érvényes 2020. január 17-től visszavonásig.
- 2. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente**
- 3. Módosítás előírásai**
 - Törvényi változás esetén
 - Feladatváltozás esetén
 - A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
 - Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.
- 4. Nyilvánosságra hozatala:**
A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető a "dokumentum tárolókban" (Reménység: óvodatitkári iroda mellett illetve Színes gyerekkert : a központi faliújság alatt) és az óvoda honlapjain. (www.szazszorszepovi.hu; www.gyerekkert.hu)
- 5. A különös közzétételi lista** az óvoda honlapján illetve az intézmény épületeiben a "dokumentum tárolókban" megtalálható.

Jóváhagyta:

2020.január 17.

Dr. Bozzayné Káli Tünde
óvodavezető

Jelenléti ív

Készült: 2020. január 17-én az Óbudai Százszorszép Óvoda nevelőtestületi értekezletén

Témája: az Óbudai Százszorszép Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

Jelen vannak:

Babayné Visnyei Rita	
Bonczné Gál Veronika	
Farsang György	
Harmati Magdolna	
Hunyadi Annamária	B.á.
Kovácsné Becskereki Anita	
Lőrinczné Petre Ágota	
Labádiné Józsa Mónika	
Lencsés Anikó	
Magyarláposi Judit	
Szalai Edit	

Berghold Katalin	
Borosné Hodop Mária	
Musztács Béláné	
Pap Kata	
Papp Béláné	
Paróczy Petra	
Peszlen Tünde	
Szabó Enikő	



A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Hiányzás esetén a feladatot átvevő	Megjegyzés
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
Gyermek és ifjúságvédelem	Gyermekvédelmi felelős	Telephely vezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Pedagógiai program	Óvodavezető,	Óvodavezető	folyamatos

végrehajtása, ellenőrzése.	Telephely vezető helyettes	helyettes	
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Ünnepek, óvodai rendezvények szervezésének felügyelete	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet megszervezése	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos

Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető helyettes Telephely vezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes Telephely vezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes, Telephely vezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes, Telephely	folyamatos

		vezető helyettes	
Intézmény képviselete	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos