# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2023

## Kőbányai Mászóka Óvoda

**1105. Budapest, Ászok utca 1-3**

**Készítette: Forintos Ilona**
**igazgató**

**iktatószám: 51/2023**

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

## 1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

| | |
|---|---|
| A költségvetési szerv megnevezése: | Kőbányai Mászóka Óvoda |
| Székhelye címe: | **1105 Budapest, Ászok u. 1-3.** |
| Intézmény típusa: | Óvoda |
| Alapító: | Budapest Főváros X kerület Kőbányai Önkormányzat |
| Alapítás időpontja: | 1980. |
| Alapító okirat kelte, száma: | |
| Fenntartó: | Budapest Főváros X. kerület<br>Kőbányai Önkormányzat<br>1102 Budapest, Szent László tér 29. |
| Gazdálkodási jogkör: | Önálló jogi személy<br>Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv |
| OM azonosítója: | 034415 |
| Az intézmény irányító szervének neve: | Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete |
| Az intézmény irányító szervének székhelye: | 1102 Budapest, Szent László tér 29. |
| A költségvetési szerv működési köre: | Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet. |

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

| **Szakágazat száma** | **Szakágazat megnevezése** |
|---|---|
| 851020 | ÓVODAI NEVELÉS |
| **Kormányzati funkciószám** | **Kormányzati funkció megnevezése** |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok. |
| 066010 | Zöldterület-kezelés. |
| 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai. |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai. |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai. |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben. |
| 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben. |
| 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |

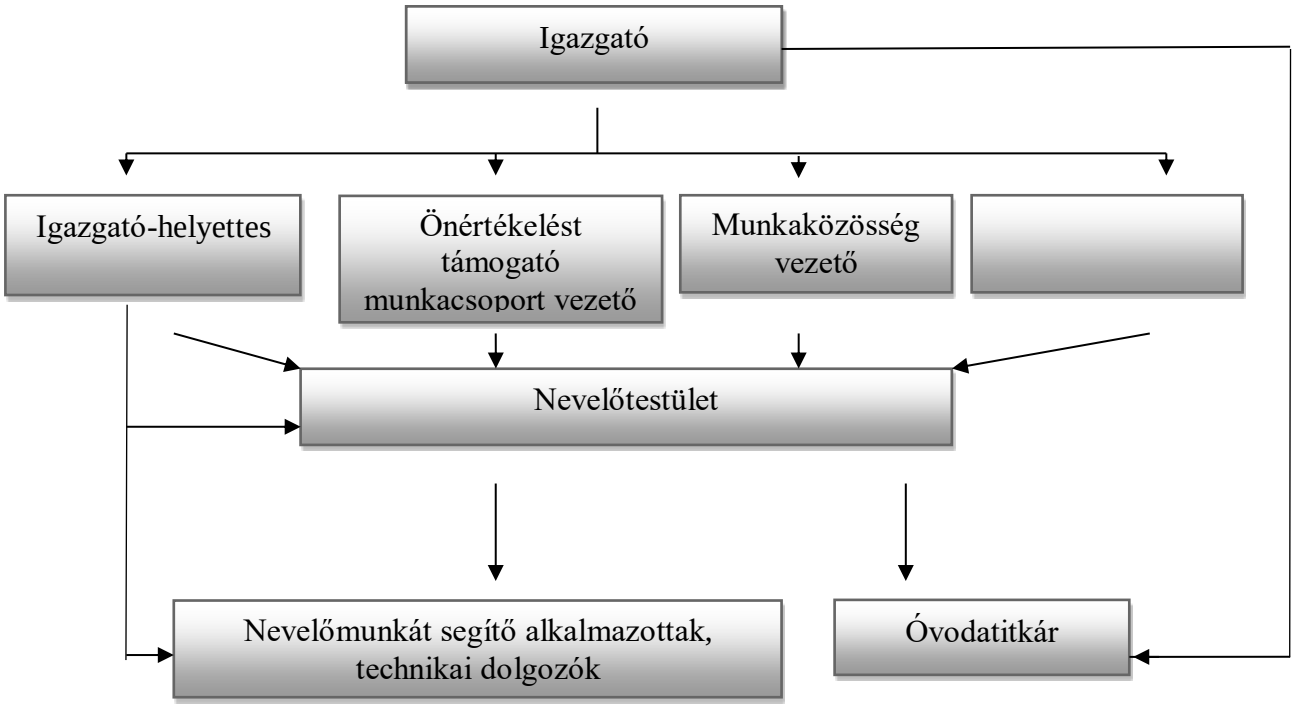
| | |
|---|---|
| 104060 | A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok. |
| 107080 | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok. |

**Az alaptevékenység szöveges meghatározása:**

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

# II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

## 3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA



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

Az igazgató, az igazgató-helyettes, az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus, az óvodapszichológus, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens, a dajkák és a technikai dolgozók feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (1. melléklet).
A munkaközösségvezető feladat- és hatásköre (a munkaközösségvezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírásának része).
„A munka- és tűzvédelmi felelős feladat- és hatáskörét, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a mindenkor hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakkal összhangban kell meghatározni a Kőbányai Önkormányzat munkavédelmi szabályzatáról szóló 1/2019. (VI. 11.) polgármesteri utasítás alapján

## 5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az igazgató tekintetében Budapest Főváros X. kerület Kőbánya Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: kinevezés, megbízás és annak visszavonása, fegyelmi e+ljárás lefolytatása, kitüntetés adása, köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az óvoda alkalmazottaira vonatkozóan az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.
A vezetők közötti feladatmegosztást és az igazgató feladat- és hatásköréből leadott munkáltatói jogokat a munkaköri leírásminták tartalmazzák (1. melléklet).

## 6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettes látja el. Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a fenti feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

Az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén az igazgató-helyettes teljes jogkörrel látja el az igazgató feladatait. Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, mindhármuk akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.
Abban az esetben, ha a fenti helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusok nem tartózkodnak az intézményben (ügyeleti időben), akkor az ügyeletet ellátó óvodapedagógus, vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott látja el az intézmény működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokat.
Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az igazgató, vagy az igazgató-helyettes helyettesíti. A pedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák és technikai dolgozók helyettesítésének rendjét az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.

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

## 7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

### 7.1. A nevelőtestület

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

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

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

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

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

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, távszavazás útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

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

### 7.2. A szakmai munkaközösség

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

Intézményünkben Tehetséggondozó szakmai munkaközösség működik. A munkaközösség a feladatait éves munkaterv alapján végzi. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez (tehetségműhelyenként egy óvodapedagógus). A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoport tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.
A munkaközösség évenként, az igényeknek megfelelően változhat.
Meghatározott időközönként szakmai megbeszéléseket, hospitálásokat, bemutatókat szervez, szakmai segédanyagokat készít. A munkaközösség elvégzett feladatait a nevelési év végén a tagok értékelik. A munkaközösség vezetője ennek alapján éves értékelő beszámolót készít, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet.

**A szakmai munkaközösség feladatai:**

a) segítséget adhat szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez
b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását munkájuk során,
c) javaslatot tehet a nevelőmunka változtatására,
d) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a pedagógiai program módosítására,
e) igényelheti szaktanácsadó segítségét.

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

### 7.3. A szülői szervezet

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

**A szülői szervezet véleményezi:**

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

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

### 7.4. Önértékelési csoport

Feladatait a pedagógusokra illetve az intézményre kiterjedő önértékelési szempontsorok tartalmazzák.

## 8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

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

## 9. GAZDASÁGI SZERVEZET

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

# III. A MŰKÖDÉS RENDJE

## 10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

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

### 10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. ugyanezek vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra. Az intézmény honlapján képeket megjelentetni csak a szülők beleegyezésével lehetséges. Szülői hozzájárulás hiányában nem lehet nyilvánosságra hozni a gyermekről készített képet.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## 11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az igazgató és hozzátartozói

- az igazgató-helyettes és hozzátartozói

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

## 12.AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

### 12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek az óvoda hétfőtől péntekig, 6 órától 18 óráig tartó nyitvatartási idejében tartózkodhatnak az óvodában. Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket a pedagógus vagy a nevelőmunkát közvetlenül segítő foglalkoztatott a szülőtől átvett.
A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 8 órától 12 óráig szerveződnek. A gyermekeknek reggel 8 óráig (indokolt esetben legkésőbb 8.30-ig) meg kell érkezniük az Óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az Óvoda munkarendjét. A reggelit 9 óráig tudjuk biztosítani.
Ha a szülő vagy megbízottja az óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottnak a házirendben foglalt eljárásrendnek megfelelően kell eljárni.

### 12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az óvoda nyitvatartási idején belül 8-16 óra között az igazgatónak, vagy az igazgató-helyettesnek, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben meghatározott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.

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

### 12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje úgy kerül meghatározásra, hogy az intézmény nyitvatartása idején ($6^{00}$-$18^{00}$-ig) óvodapedagógus, illetve ha az óvoda reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy foglalkozzon a gyermekekkel.

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

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

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

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

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

Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek (logopédus, utazó gyógypedagógus védőnő, hitoktató) és az óvodában szolgáltatást nyújtók (fociedző, egyéb oktatók) az éves munkatervben meghatározottak szerint tartózkodhatnak az intézményben. Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.
Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.

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

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

## 13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, az önértékelési csoportvezető és a szülői szervezet.

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

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

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljai:**

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

**Kiemelt ellenőrzési szempontok:**

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

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

**Az ellenőrzés fajtái:**

- tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint,
- alkalomszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

**Az ellenőrzés formái:**

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

## 14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

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

### 14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása

**A nevelőtestület kapcsolattartásának formái:**

- értekezletek,
- online kapcsolattartási formák (e-mailes levelezőrendszer, „Mászóka klub" zárt médiacsoport, saját korcsoportos online teamek),
- megbeszélések, hospitálások,
- tanulmányi kirándulások.

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

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

- tanévnyitó értekezlet
- őszi nevelői értekezlet
- tavaszi nevelői értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet
- online értekezletek (Messenger csoport, Skype)

### 14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

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

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

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

### 14.3. Pedagógiai asszisztens, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése havonta kétszer, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten, eseti tájékoztatás a „Daduskák" zárt médiacsoportban történik.

### 14.4. Információs értekezlet

Az igazgató és az igazgató-helyettes napi kapcsolatban vannak, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak az aktuális feladatokról. A vezetés szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

## 15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

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

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

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

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

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

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

**A szülőkkel való kapcsolattartás formái:**

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,

- nyílt napok,
- játszó- és munkadélutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetmények, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettség mérés,
- online formák (honlap, email, zárt médiacsoportok, videókonferencia).

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

## 16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

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

**b)** Az igazgató, és a munkaközösségvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).** Szakmai programjaikon az érintett pedagógusok részt vesznek.

**c)** Az óvodához közeli **bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek névsorát, beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az igazgató.

**d)** Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermekjóléti Központjával, Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az igazgatónak rendszeresen beszámol.

**e)** A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein az intézménybe járó gyermekek részt vesznek.

**f)** Részt veszünk a **Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** óvodások számára szervezett kulturális programjain.

**g)** Az **egyházak** képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot.

**h)** Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az igazgató feladata.

**i)** **A fenntartó Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartást a jogszabályok és a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján történik.

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

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

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

**A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:**

- a gyermekcsoportok, a szülők igényei szerint megünneplik a gyermekek névnapját és születésnapját,
- ajándékot készítenek anyák napjára, karácsonyra, húsvétra
- népi hagyományokat, jeles napokhoz kapcsolódó szokásokat ápolják,
- a középső és nagycsoportosok tavaszi egész napos kirándulást szerveznek

**Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:**

- Szüret,
- Mikulás,
- Karácsony megünneplése,
- Farsang,
- Húsvét,
- megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- óvodai nap (Mászóka nap)
- évzáró közös kirándulás vagy program szülőkkel
- ballagás

**Népi hagyományok ápolása:**

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok,
- néptánc

Egyéb programok szervezése a munkaterv szerint történik.

**Nemzeti ünnep:**
- Március 15-i megemlékezés

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

**Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:**
- intézményi bemutatók szervezése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös program szervezése (karácsony, pedagógusnap),
- csapatépítő programok.

## 18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

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

## 19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 19.1. Gyermekvédelmi előírások

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

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

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az óvodában a védő, óvó előírások megléte, betartása és működése gyermekvédelmi felelős feladata

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

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteteket átadja, és minden szükséges intézkedést megtegyen a balesetek megelőzése érdekében.
Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A nevelési év megkezdésénél és baleset bekövetkezése esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban rögzíteni szükséges. Balesetvédelmi oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is. A mozgásos tevékenységek előtt balesetmegelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

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

<u>Eljárási szabályok baleset esetén:</u>
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell az igazgatónak, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell.

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

**19.4. Különleges előírások:**
Az óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani az alábbiak szerint:
- tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt – de minimum 2 főt,
- Bérelt autóbuszos kirándulás és séta esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### 19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az óvoda igazgatójával.

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

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

## 20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az iratkezelés szervezeti rendjét a jelen szabályzat 2. mellékletét képező iratkezelési szabályzat tartalmazza. Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az 1. mellékletben foglalt munkaköri leírások tartalmazzák. Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy.

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított dokumentumot az igazgató vagy az igazgató-helyettes hitelesíti, elektronikus aláírással látja el, az óvodatitkár iktatja az elektronikus iratkezelési rendszerben és csatolja, vagy a nem iktatandó dokumentumot az intézmény számítógépén a dokumentum tárgyát meghatározó mappában elektronikusan tárolja. Az iktatott dokumentum tárolása az iratkezelési rendszer részét képező elektronikus irattárban történik. Az irat továbbiakban

történő kezelése az arra jogosult személy által az elektronikus irattárból történő előhívása útján lehetséges.

## 21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

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

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

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

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

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

## 23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

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

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

## 24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

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

A „Mászóka klub”és „ Daduskák” zárt médiacsoportok tagjai kizárólag az óvoda aktív dolgozói lehetnek. A médiacsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok,

tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélye szükséges.

A szülőcsoport létrehozói és működtetői kizárólag a csoport óvodapedagógusai lehetnek.
A szülőcsoport tagja kizárólag a gyermek felügyeleti jogát gyakorló szülő, gyám lehet.
A szülőcsoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, a gyermekek életéről, tevékenységeiről szóló fényképek és videók tölthetők fel a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

### 25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA

A szülők igénye alapján az óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben azok a gyermekek érdekét szolgálják, és nem ellentétesek az óvodai pedagógiai program cél- és feladatrendszerével.
A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 45 percet.
A nem az óvoda által szervezett, óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az intézményvezető dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel.

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:
- jogszabályváltozás esetén
- a módosítást a fenntartó, a nevelőtestület, az igazgató vagy a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége kezdeményezi.

**A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:**
Munkaköri leírásminták
Fenntartói jóváhagyás

## Érvényességi rendelkezések

### A Kőbányai Mászóka Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

**Készítette:** Forintos Ilona igazgató a nevelőtestület bevonásával

.....
a nevelőtestület képviselőjének aláírása

**Vélemény nyilvánított:** az intézmény szülői szervezete
2023. december18.

.....
a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Hatályba lépés ideje: 2024. január 1.

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

**Nyilvánosságra hozatal:**

**1. Alkalmazotti kör számára:**
Szóban: alkalmazotti értekezleten
Írásban: az igazgató által hitelesített másodpéldány megtalálható az Óvoda emeleti előterében és a honlapon.

**2. Szülők számára**
Szóban: szülői értekezleten
Írásban: a szülő betekintést nyerhet az Óvoda előterében elhelyezett hitelesített másodpéldányba

Budapest, 2023.december 19.

P.H.

.....
igazgató

Kőbányai Mászóka Óvoda
OM azonosító: 034415
1105. Budapest, Aszok u. 1-3.

**A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:**
1. Munkaköri leírásminták
2. Fenntartói jóváhagyás

# Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ ..... 2
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI ..... 2
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE ..... 2
Az alaptevékenység szöveges meghatározása: ..... 3
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ..... 3
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÁBRÁJA ..... 3
4. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTAINAK MUNKAKÖRÉHEZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK ..... 4
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ..... 4
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE ..... 4
7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK ..... 5
7.1. A nevelőtestület ..... 5
7.2. A szakmai munkaközösség ..... 5
7.3. A szülői szervezet ..... 6
7.4. A közalkalmazotti tanács ..... 6
Feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza ..... 6
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS ..... 7
9. GAZDASÁGI SZERVEZET ..... 7
VAGYONTÉTELI NYILATKOZAT KÖTELEZETTSÉG
III. A MŰKÖDÉS RENDJE ..... 7
10. A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI ..... 7
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek ..... 7
11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG ..... 7
12.AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE ..... 8
12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje ..... 8
12.2. A vezetők benntartózkodásának rendje ..... 8
12.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje ..... 8
12.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ..... 9
12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje ..... 9
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ..... 9
14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE ..... 11
14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása ..... 11

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA ..... 13
17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK ..... 14
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE ..... 15
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ..... 15
19.1. Gyermekvédelmi előírások ..... 15
19.2. Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében ..... 16
19.3. Az óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén ..... 16
19.4. Különleges előírások: ..... 16
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ..... 17
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE ..... 17
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 18
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..... 18
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL ..... 18
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE ..... 18
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI ..... 18
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI ..... 19
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA ..... 19
IV.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:**
Munkaköri leírásminták
Fenntartói jóváhagyás

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

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

**10/2024. (I. 25.) KÖKT határozat**
**a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat fenntartásában működő óvodák szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásáról**
(15 igen, egyhangú szavazattal)
Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a

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

szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: azonnal

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

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

Budapest, időbélyegző szerint

Dr. Szabó Krisztián jegyző megbízásából

Csősz Anna Mária
Digitálisan aláírta: Csősz Anna Mária
Dátum: 2024.02.05 10:47:15 +01'00'

Csősz Anna
osztályvezető

# MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁJA

**ÓVODAPEDAGÓGUS**
**munkaköri leírása**

A munkaköri leírás a dolgozó előzetes tájékoztatásával és egyeztetésével történt.

Munkavállaló neve…….
Munkahelye.: Kőbányai Mászóka Óvoda, Budapest, X. Ászok utca 1-3.
Munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: Óvodapedagógus szakvizsga
Megbízatása……..
Törvényes munkaideje: Heti 40 óra
Kötött óraszáma: .Heti 32 óra
Neveléssel - oktatással lekötött munkaideje: 32 óra
Munkarend: Heti váltásban

Munkaidő beosztását csak az igazgató illetve helyettesének engedélyével változtathatja meg.
- A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja az óvodapedagógus felett.
- Munkaidő alatt csak az igazgató illetve helyettesének engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Az óvodapedagógus köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel érkezni és a munkaidő kezdetére, tiszta munkaruhában, rendezett külsővel a csoportjában megjelenni.
- Akadályoztatása, hiányzása vagy késése esetében azonnal ,betegség esetén 24 órán belül jelentse azt az óvoda igazgatójának az óvoda telefonszámán: 262-91-71, ill. mobilon: 06-30-9763037 és lehetőleg gondoskodjon műszakjában Őt helyettesítő pedagógusról.
- Amennyiben nem visznek el minden gyermeket 18 óráig, az ügyeletes óvodapedagógus köteles telefonálni, a szülők elérhetetlensége esetén az Átmeneti Otthont értesíteni.
- Törvényes munkaidejében magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- Dohányozni az intézmény egész területén és a kapu 5 méteres körzetében tilos.
- Mobiltelefonját csak indokolt esetben a csoporton kívül használhatja. Közösségi oldalak, és fotó funkció saját célú használata munkaidőben nem megengedett.
- Munkaidő végén a délutános köteles ellenőrizni csoportjában az ablakok bezárását, illetve a csapok elzárását. Hanyagságból eredő beriasztás esetén az óvodára terhelt anyagi kárt köteles megtéríteni.

- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, ezért a törvényi előírásoknak megfelelően elvégzi a 7 évenkénti /120 órás/ szakvizsgára szóló tanulmányait s ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket is.

<u>Feladatainak meghatározása</u>
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján az óvodavezető határozza meg .
- Feladatait az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Rendszeresen részt vesz meghatározott időben nevelőtestületi-, munkatársi értekezleten, nevelésnélküli munkanapokon.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Véleményalkotásával értekezleteken, továbbképzéseken, megbeszélésen hozzájárul a színvonalasabb nevelőmunka eléréséhez.
- Betartja a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
- A gyermekek, a szülők és a kollégák emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A szülőkkel és a kollégákkal a megfelelő hangnemet használ.
- A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállal és végez team-munkában feladatokat.
- Ellátja az éves munkatervben megjelölt megbízásokat, feladatokat.
- Társadalmi tisztségviselés esetén képviseli a közösség érdekeit.
- Ebédpénzt a szülőktől nem vesz át.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni, gyermekbaleset során feletteseit és a szülőt azonnal értesíteni.
- A gyerekek között egyáltalán, azon kívül csak a legszükségesebb esetben használ mobiltelefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Fertőző megbetegedések esetén jelez az óvodavezetőnek, az adminisztrációs feladatokat elvégzi.
- Tiszta munkaruha, munkacipő viselete az óvoda területén kötelező.

- Köteles a munkavédelmi – tűzvédelmi előírásokat betartani, felszereléseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- A csoportjában használatos szakmai könyvet, szemléltető eszközt rendeltetésszerűen használja, azt a helyére visszateszi.
- Felelősséggel tartozik a csoport leltáráért, a rábízott eszközökért, berendezési tárgyakért. Nyári időszakban más csoportjában is felelős magatartást tanúsít.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Egy csoportban dolgozó nevelők együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő máságát.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /pl. testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel fogyasztásra való kényszerítés, ételmegvonás./ellenkező esetben felelősségre vonható, szóban illetve írásban figyelmeztethető.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- Játékidőben a csoportudvaron írásbeli munkát nem végez, gondoskodik a gyermekek tartalmas és balesetmentes játéktevékenységéről.
- Elkészíti a többi csoporttal egyeztetve a heti rendet és a napirendet.
- Naponta felkészül a következő nap nevelési- fejlesztési feladataira.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.( 10fő / 1 felnőtt ) Szervezett megfigyeléseket, kirándulásokat szervez a gyermekek számára, melyen mindkét óvodapedagógus részt vesz, melyről névsort készít és lead a gazdasági irodán. Balesetvédelmi oktatásban részesíti a gyermekeket, melyet írásban rögzít a csoportnaplóban.
- Folyamatosan megfigyeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít .Külön feljegyzést készít a HH,HHH és magatartászavarral küzdő ,illetve SNI gyermekek részére.
- Tervszerűen részt vesz a tehetséggondozásban, vállalt feladatait határidőre teljesíti. Műhelyvezetőként anyagot gyűjt, tervet készít,a szükséges eszközöket a vezető segítségével biztosítja a költségvetés keretein belül.
- Csoportja készségszintjének megfelelő éves nevelési illetve oktatási tervet készít a megadott határidőig. A heti tervet egymásra építve heti váltásban írja kollégájával.
- Közreműködik a gyermek – ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Jelzési kötelezettsége van.
- Felméri a gyermekvédelmi felelőssel közösen, minden nevelési év szeptember elején a veszélyeztetett , 2H, 3H, BTM, SNI gyermekeket.
- Minden nevelési év májusáig elvégzi a készség-és képességszint felmérést csoportjáról, melyet a fejlődés nyomon követéseként rögzít.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat(mulasztási napló, csoportnapló, fejlődés nyomon követése, fogadó óra és szülői értekezlet jegyzőkönyve)
- A dokumentumokat zárt helyen tartja, ismeri és betartja az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot.
- A vezető kérésére gyermeklétszámmal kapcsolatos adminisztrációt rendelkezésre bocsájt.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A csoportos dajkával közösen felel a folyosó, csoportszoba, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A csoport szülői értekezleteit váltótársával megszervezi és vezeti .
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja váltótársával együtt.
- Igény szerint fogadóórát tart problémás esetekben illetve szülői igényre,

Középső évvégén és nagycsoportban minimum egy alkalommal.
- Nyílt napot tart a szülőknek évi egy alkalommal a nevelési év folyamán.
- Új gyermeknél illetve problémás esetekben családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.

- A nem egyértelmű iskolaérettséggel kapcsolatban nevelési év novemberig szakvéleményt készít, melyet a szülőkkel fogadóórán aláírat. kéri a Szakszolgálat véleményét.
- A nevelési munkatervben meghatározott formában kapcsolatot tart fenn a tárintézményekkel. Támogatja a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Kapcsolatot tart a szülők képviselőjével, közösen tervezik – szervezik a kirándulásokat, programokat, zártkörű ünnepélyekre meghívja őket.
- Beszélgető köröket szervez a szülők számára, amikor meghatározott pedagógiai tartalommal vezeti a beszélgetést.
- Játszódélutánt és kézműves foglalkozásokat (2 alk./év)szervez a szülők számára, ahol együtt elsajátíthatják a különböző kézműves technikákat és alakítják összetartozásukat.
- Munkatervben leírtak szerint gondoskodik az ünnepek ünnepélyek tartalmas tervezéséről, szervezéséről és lebonyolításáról Ezeken a napokon az ünnep tartalmi szervezésétől függően köteles mindkét váltótárs bent lenni.
- Ha délután a csoportjában a gyermekeket elvitték, munkaidejének hátralévő részét köteles hasznosan eltölteni.

**Életszemléletben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében**.

A munkaköri leírást megismertem és egy példányt átvettem:
A munkaköri leírás az érintettek kezdeményezésére módosítható.
Ezen munkaköri leírás 2024.01.01.-tól visszavonásig érvényes.

Bp. 20…….

munkavállaló munkáltató

**IGAZGATÓ- HELYETTES**

**feladatai és hatásköre**

Munkahely: **Kőbányai Mászóka Óvoda,** 1105.Budapest, X. Ászok utca 1-3.
Megbízott pedagógus neve:…….
Kinevezésének időtartama……
Munkaidő: Heti 40 óra
Kötelező óraszám: Heti 24 óra
Munkaköri leírás az érintett egyetértésével jött létre.
Az igazgató-helyettes végzi mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója megbízza.
Az igazgató távollétében teljes felelőséggel ellátja a vezetői feladatokat, kivéve a munkáltatói jogokat és feladatokat.
Ezen munkaköri leírás az óvodapedagógus munkaköri leírással együtt érvényes, módosítására az érintettek kezdeményezésével kerülhet sor.

**I. Pedagógiai és szakmai feladatai:**
- Pedagógiai, szakmai feladatai megvalósulása elsősorban saját csoportjában történik,
- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében,
- Szükség szerint a vezetővel együtt készül a nevelési értekezletekre,
- Általánosan segíti a testület szakmai fejlődését,
- Minősítés esetén részt vesz a csoportlátogatásokon,
- Az igazgató hiányzása esetén megbeszélés alapján ellenőrzi a csoportok szülői értekezletét,
- Megszervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket, munkabeosztásokat, erről az igazgatót naprakészen tájékoztatja,
- Joga van az óvoda dolgozóinak jutalmazásánál, béremelésénél, feljebb sorolásánál, kitüntetésénél, stb. véleményt nyilvánítani.
- Az intézményt érintő szakmai anyagokat, megállapodást, csak az igazgató egyetértésével intézheti illetve továbbíthatja.

**II. Tanügyi és igazgatási feladatok:**

- Havonta ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplókat
- Részt vesz a gyermekcsoportok kialakításában,
- Részt vesz a szabadságolási terv elkészítésében, a szabadságos nyilvántartást önállóan vezeti,
- Önállóan megtervezi a hiányzó kollégák helyettesítését, majd tájékoztatja a vezetőt,
- Értékeli mindazokat a tevékenységeket és feladatokat, melyeket önállóan végzett, javaslatot tesz a színvonalasabb nevelőmunkára,
- Az önállóan végzett feladatok végrehajtásairól beszámol az óvodavezetőnek ill. a nevelőtestületnek,

**III. Gazdasági feladatok:**
- Az igazgató távollétében a költségvetésben rendelkezésre álló fedezet, az intézmény jogkörébe tartozó dologi költségsorok erejéig teljesítésigazolásra, kötelezettségvállalásra, elektronikus aláírásra és utalványozásra jogosult
- Folyamatosan biztosítja, ellenőrzi a dolgozók jelenléti ívét, majd az alapján az óvodatitkárral havonta elkészíti a hiányzásjelentést,
- Részt vesz a csoportleltárok megszervezésében, lebonyolításában.

Módosításhoz az érintett és a vezető kezdeményezésére és egyetértésével kerülhet sor.
A munkaköri leírás 2024.01.01.-tól visszavonásig érvényes.
Ezen munkaköri leírást megismertem, egy példányt átvettem:

Bp. 20……..

Igazgató igazgató-helyettes

**CSOPORTOS DAJKA**
**munkaköri leírása**

A munkaköri leírás a dolgozó előzetes tájékoztatásával és egyeztetésével történt.

Munkavállaló neve: …….
Munkaköre: Csoportos dajka, Nevelőmunkát segítő
Megbízatása: …….
A munkahely neve,címe: Kőbányai Mászóka Óvoda, 1105.Budapest, Ászok u.1-3
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója
Munkaideje: 40 óra/hét
A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: Általános iskola
Munkaideje: Heti 40 óra.
Munkarend: 8-16

- Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen a munkahelyére, munkakezdésre már tiszta munkaruhában legyen. Akadályoztatása és késés esetén időben jelentse az óvoda telefonszámán: 262-91-71, ill. a vezető telefonján:0630-9763037
- Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az intézményt
- Betegség, hiányzás esetén, 24 órán belül köteles értesíteni az óvodavezetőt.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos.
- Törvényes munkaidejében magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- Mobiltelefonját lenémítva tarthatja magánál, indokolt esetben, csoporton kívül használhatja hívásra. Közösségi oldalakat, fotó funkciót munkaidőben nem használhat.
- Dohányozni az intézményben és annak 5 méteres körzetében tilos.
- Társadalmi tisztségviselés esetén képviseli a közösség érdekeit.
- Ebéd lerendelés esetén az óvodatitkárhoz továbbítja a szülőt.
- Köteles a munkavédelmi – tűzvédelmi előírásokat betartani, felszereléseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- Köteles haladéktalanul jelezni a meghibásodást, balesetveszélyt.
- Balesetet köteles azonnal jelenteni a vezetőnek, a szükséges intézkedést megtenni
- Védőruha, védőcipő átvétele, valamint annak viselete az óvoda területén kötelező.
- A kezelésben lévő háztartási gépek szakszerű használatával kapott tájékoztatást betartása kötelező..
- Különböző tisztítószereket tilos a gyermekek által elérhető helyen tárolni.

Az ebből eredő balesetekért büntetőjogilag felelősségre vonható. Kijelölt hely betartása kötelező.
- A csoportos dajka felelősséggel tartozik a csoport leltáráért, a rábízott eszközökért, berendezésekért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, adataival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel, adataival kapcsolatos információkat harmadik félnek nem adhatja tovább.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

<u>Dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:</u>

*326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.*
- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusokkal történő megbeszélés alapján végzi.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az óvodapedagógusokkal megosztva végzi a gondozási feladatokat a gyermekek egyéni fejlettségi szintjének megfelelően. /WC – használata, kézmosás, mosakodás, fogápolás, hajápolás, szükség szerint fürdetés, a munkajellegű feladatok , önkiszolgálás, naposi munka./
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik. A reggelit, ebédet és az uzsonnát a terembe beviszi, higiénés előírásokat figyelembe véve az elfogyasztásig azt kulturáltan tárolja. Elmossa csoportja étkezésekhez használt tányérját, poharát.
- Biztosítja a gyermekek számára a megfelelő hőmérsékletű ivóvizet, azt szükség szerint pótolja.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Az egyes tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus kéréseit követve.
- Rövid időre felügyel a gyermekekre, ha az óvodapedagógus illetőleg az óvodavezető kéri.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Az óvodai programjain, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetőség és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint vesz részt .
- Séták, kirándulások, úszás, színház stb... alkalmával az óvodapedagógusokat segíti, kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények napi gondozásában részt vesz.

A dajka egyéb feladatai:
- A HACCP tanfolyamon évente kötelezően részt vesz.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hiányzás esetén elrendelés alapján besegít a konyhán, illetve a másik csoport gondozásába.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást saját csoportjában, öltözőjében, mosdójában.
- Nevelési év kezdésekor, karácsonykor, húsvétkor, nagytakarítást végez a csoportban és a földszinti közterületen.
- Minden étkezés után felsöpör.
- A játékeszközöket tisztán tartja, ha szükséges a fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi
- A gyermekcsoport textíliáit javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség szerint lemossa, tisztítja.
- Gondozza a csoportrészének udvarát,a kertész hiányzása esetén megbeszélés alapján locsolja a poros udvarrészeket .
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

- A takarító hiányzása esetén a megbeszélt időben a szintjén lévő folyosót ,a gyermekmosdókat, és az udvari mosdóhelységet felmossa, letisztítja.

Egyéb rendelkezések:
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- Dajka- és munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Egyezteti a felhasznált tisztító – mosószer mennyiségét a helyettessel..
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

**Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében**

A munkaköri leírás az érintettek kezdeményezésére módosítható.
Ezen munkaköri leírás 2024.01.01-től visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírást megismertem, elfogadom és egy példányát átvettem

Bp, 20……

Munkavállaló Munkáltató

**MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

A munkaköri leírás a dolgozó előzetes tájékoztatásával és egyeztetésével történt.

Munkavállaló neve: …….
Munkaköre: Pedagógiai asszisztens, Nevelőmunkát segítő
Megbízatása: ……
A munkahely neve: Kőbányai Mászóka Óvoda,1105.Budapest, Ászok u.1-3
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője
Munkaideje: 40 óra/hét
Csoportban eltöltött óraszáma: napi 7 óra, beosztása változó
A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: Érettségi

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:
Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait betartja
Munkakör célja:
Az intézményben folyó nevelőmunka segítése az óvodapedagógusok irányítása mellett. A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A gondjaira bízott gyermekek testi épségének megóvása, szükségleteinek ellátása, fejlődésük optimális segítése.
A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
Munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda igazgatójának.
A balesetvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, Házirend, SZMSZ, belső szabályzatok, csoportok dokumentációi, munkaterv). A dokumentumokban foglaltakat elfogadja, betartja.
Mobiltelefonját csak indokolt esetben csoporton kívül , közösségi oldalakat, fotó funkciót saját célra munkaideje alatt nem használhat.
Tevékenysége során a kollégák, a gyermekek, és szülők jogait tiszteletben tartja, a gyerekekre vonatkozó információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

Neveléssel kapcsolatos feladata:
*326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.*

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.
Veszély észlelése esetén azonnal segítséget kér.
Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja a vezetőséget, óvodapedagógust.
Aktívan részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
Támogatja a kiemelt figyelmet igénylő, illetve nagyobb segítséget igénylő gyermekeket.
Igyekszik a másság elfogadásában.
Szükség szerint részt vesz a gyermekek óvodán belüli ill. óvodán kívüli kísérésében. (gazdagító programok, tanfolyamok, kirándulások, úszás, kulturális programok. stb.)
Aktívan részt vesz az óvoda programjain és az előkészületi munkálatokban.
Részt vesz megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőknek tájékoztatást nem nyújthat, őket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan végezhet egyéni, vagy kiscsoportos egyszerű fejlesztéseket, bekapcsolódhat a gyermekek játékába.
Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást az igazgató-helyettes utasításai szerint.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja.
A pedagógiai asszisztens elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, alkalmi megbízatásokat, amellyel az óvoda igazgatója megbízza. A munkaköri feladatok ellenőrzése az igazgató és helyettese jogkörébe tartozik.
**- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében**
A munkaköri leírás az érintettek kezdeményezésére módosítható.
A módosított munkaköri leírás 2024.01.01 visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírást megismertem, elfogadom és egy példányát átvettem

Bp., 20……

munkavállaló munkáltató

**ÓVODATITKÁR**
**munkaköri leírása**

A munkaköri leírás a dolgozó előzetes tájékoztatásával és egyeztetésével történt.

Munkavállaló neve…….
Munkahelye: Kőbányai Mászóka Óvoda, Budapest, X. Ászok utca 1-3.
Munkaideje: Heti 40 óra.
Munkarend: 6-14 h
Megbízatása…….
Munkakörében Nevelőmunkát segítő
Munkakörhöz szükséges végzettség: Érettségi

- A munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolj, az óvodatitkár az Ő utasítása alapján dolgozik, önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.
- Munkaidő alatt csak a vezetőség engedélyével illetve munkaügyben hagyhatja el az intézményt.
- Az intézmény pénzkezeléssel megbízott alkalmazottja.
- Az intézmény készpénz értékéért a vezetővel közösen anyagi felelőséggel tartozik.
- A munkavállaló köteles a törvényes munkaidő kezdetekor munkára kész állapotban megjelenni. Akadályoztatása, hiányzása vagy késés esetén időben jelentse azt az igazgatónak az óvoda telefonszámán: 262-91-71, ill. mobilon:06-30-9763037 számon
- Törvényes munkaidejében magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos.
- Dohányozni az intézmény egész területén és 5 méteres körzetben tilos.
- A nevelőközösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.
- Köteles megtartani az etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit, az önként vállalt feladatait maradéktalanul elvégzi.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermekek, a szülők és a kollégák emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A szülőkkel a megfelelő hangnemet használ.
- Ellátja az éves munkatervben megjelölt megbízásokat, feladatokat.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni, baleset során feletteseit azonnal értesíteni.
- Köteles a munkavédelmi – tűzvédelmi előírásokat betartani, felszereléseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- Felelőséggel tartozik a rábízott eszközökért, berendezésekért.
- Vezeti a fertőző megbetegedési füzetet és szükség szerint jelentést tesz az ÁNTSZ felé.

Munkaügyi feladatai:
- Segíti az igazgatót, munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerült bér és munkaügyi feladatok ellátásában.
- A helyettes által elkészített jelentés alapján havonta rögzíti (KIRA) és továbbítja a dolgozók hiányzásait, (MÁK)
.
- Igazgatóval egyeztetve kezeli a KIR gyermekek nyilvántartásával kapcsolatos felületét.

Tanügyi és igazgatási feladatok:
- Minden hónap 5,-ig elvégzi az óvodai létszámmal kapcsolatos adatok adminisztrációját.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a Fenntartóval kapcsolatos levelezésében , felelős az intézményi dokumentumok iktatásáért.
- Felel a postaláda tartalmának rendszeres ürítéséért.

Gazdasági feladatok:
- A pénzkazettát tartalmazó páncélszekrény biztonságára fokozottan ügyel.
- A költségvetésben rendelkezésre álló fedezet, az intézmény jogkörébe tartozó dologi költségsorok erejéig utalványozásra jogosult.
- Lehetőség szerint részt vesz a munkáját elősegítő speciális továbbképzésben.
- A vezetővel együtt elkészíti a költségvetéssel kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- ASP rendszerben jogköréhez tartozó iratkezelési és számla- ügyeket intézi.

- Szükség esetén meghatározott időben beszedi a készpénzzel fizető szülőktől az étkezés térítési díjait, amit 24 órán belül postai befizetéssel továbbít a fenntartó felé.
- Naponta igény szerint végzi az étkezés lerendelést és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt, kezeli a Multischool programot.
- Részt vesz a leltár és selejtezés előkészítésében, a jegyzőkönyv elkészítésében, a kis értékű tárgyi eszközök kartonjának vezetését önállóan végzi.

Neveléssel kapcsolatos feladatok:
*326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.*

Életszemléletben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
A munkaköri leírás az érintettek kezdeményezésével módosítható.
A munkaköri leírás érvényes2024.01.01.-tól visszavonásig.
Ezen munkaköri leírást megismertem és egy példányát átvettem:

Bp. 20……

munkavállaló munkáltató

**FEJLESZTŐPEDAGÓGUS**
**munkaköri leírása**

A munkaköri leírás a dolgozó előzetes tájékoztatásával és egyeztetésével történt.

Munkavállaló neve: ……
Munkahelye: Kőbányai Mászóka Óvoda,1105. Bp. X. Ászok u. 1-3.
Törvényes munkaideje:: heti 40 óra
Kötött munkaideje: heti 32óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje : heti 24 óra
Megbízatása……....
Munkakörhöz szükséges végzettség : Fejlesztőpedagógusi szakvizsga

- A fejlesztőpedagógus köteles a törvényes munkaidő kezdetekor munkára kész állapotban megjelenni. Akadályoztatása, hiányzása vagy késés esetében időben jelentse azt az óvoda telefonszámán: 262-91-71, ill.mobilon : 06-30-9763037.
- Betegség, hiányzás esetén, 24 órán belül köteles értesíteni az igazgatót.
- Törvényes munkaidejében magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos.
- Dohányozni az intézmény egész területén és annak 5 méteres körzetében tilos.
- Mobiltelefonját csak indokolt esetben használhatja, közösségi oldalakat, fotófunkciót saját célra munkaidőben nem használhat.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltséget, tökéletesítse pedagógiai munkáját, ezért a törvényi előírásoknak megfelelően elvégzi a 7 évenkénti /120 órás/ szakvizsgára szóló tanulmányait s ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket is.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az intézmény igazgatója határozza meg.
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Véleményalkotásával értekezleteken, továbbképzéseken, megbeszélésen hozzájárul a színvonalasabb nevelőmunka eléréséhez.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit,
- Önként vállalat feladatait maradéktalanul elvégzi.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermekek, a szülők és a kollégák emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A szülőkkel a megfelelő hangnemet használ.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vagy saját motivációból vállalhat team-munkában feladatokat.
- Ellátja az éves munkatervben megjelölt megbízásokat, feladatokat.
- Köteles haladéktalanul jelezni a meghibásodást, balesetveszélyt.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni, baleset során feletteseit azonnal értesíteni.
- Munkaidőben a gyermekek között a mobiltelefon használata tilos.
- Csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkaruha, munkacipő, munkaruha viselete az óvoda területén / az udvaron is/ kötelező.
- Köteles a munkavédelmi – tűzvédelmi előírásokat betartani, felszereléseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.

- A fejlesztőszobában használatos szakmai könyvet, szemléltető eszközt rendeltetésszerűen használja.
- Felelősséggel tartozik a fejlesztőszoba leltáráért, a rábízott eszközökért, berendezéséért.

Feladatai:
- Az ép intellektusú, a részképesség zavarokkal küzdő gyermekek problémáinak feltárása, fejlesztése
- Tehetség- gyanús gyermekek jelzése a csoportos óvodapedagógusnak, tehetséges gyermekek fejlesztése
- A tanulási zavarok megelőzése
- A magatartási – beilleszkedési nehézségek korrekciója.
- A hátrányokkal érkező gyermekek prevenciós és korrekciós nevelése.
- Hospitálás
- Szűrés, diagnosztizálás, ezek megbeszélése az óvodapedagógusokkal illetve a szülőkkel is
- Egyéni fejlesztési tervek készítése, félévenkénti értékelése
- Egyéni és mikro csoportos fejlesztő foglalkozások szervezése, vezetése
- Szakvélemények készítése
- Kapcsolattartás a szülőkkel és más fejlesztőpedagógusokkal.

Szakfeladatával összefüggő további feladatai:
- Figyelembe veszi és egyezteti az óvoda csoportjaival a napirendet.
- Pedagógiai adminisztrációját naprakészen vezeti.
- Rendszeres munkakapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda logopédusával és pszichológusával
- Szükség szerint megbeszélést tart az óvoda igazgatójával.
- Szükség szerint fogadóórát tart a szülőknek.
- Az intézmény alapvető dokumentumait ismeri. (HOP, MIP, SZMSZ, Házirend stb)
- Részt vesz az óvoda rendezvényein, programjain. (értekezletek, ünnepségek stb.)
- Az igazgató és szakmai munkaközösség- vezető felkérésére bemutatót, előadást vállal.

Életszemléletben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A munkaköri leírás az érintettek kezdeményezésére módosítható.
Jelen munkaköri leírás 2024.01.01.-tól visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírást megismertem, elfogadom, egy példányát átvettem:

Bp, 20……

Munkavállaló Munkáltató

**ÓVODAPSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Alkalmazott neve…….
Munkahelye.: Kőbányai Mászóka Óvoda,1105. Budapest, X. Ászok utca 1-3.
Munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: Óvodapszichológus oklevél
Törvényes munkaideje: Heti 20 óra
Kötött óraszáma:. Heti 16 óra
Oktatással-neveléssel lekötött munkaideje: heti 11 óra
Munkarend: 8 -13.30 ( csütörtök-péntek)
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője (igazgató)

a.) Heti 11 óra kötelező óraszám:  a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,  az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,  a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) b.)Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben  felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,  rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,  szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,  szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,  esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) A kontakt órán túli 9 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az óvodavezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik. Az óvodapszichológusi munkáról az óvodavezető (az intézményben kijelölt vezető pl. tagintézmény-vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít. Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint: „132. § (1) A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott óvodapszichológus, iskolapszichológus ellátja az e §-ban meghatározott feladatokat, amelyek elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.. (2) A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapszichológus, iskolapszichológus közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.” Munkáját az óvoda vezetővel (az intézményben kijelölt vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi

**Az alábbiakban az óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben**.

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan  az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,  az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,  együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,  módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,  speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,  esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.
2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára. „
3 Az óvodapszichológus, az iskolapszichológus a nevelési-oktatási intézményben a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit,
Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében  óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,  csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,  társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,  óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.  a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,  elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
5. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, a gyerekek számára.
6. Krízistanácsadás:  váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,  konzultál az érintett pedagógusokkal. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára  iskolaválasztási

kérdésekben,  az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,  nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,  család és óvoda együttműködésének segítése,  elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,

7.Kapcsolattartás

 Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés -az óvoda vezetőjével, vezetőségével-pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,-valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens.). 

Intézményen kívül:-tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,-a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,-Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,-Családsegítő Szolgálattal,-további speciális szakintézményekkel. 

Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

8. Eseti kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmikulturális hátterű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

A munkaköri leírást megismertem és egy példányt átvettem:
A munkaköri leírás az érintettek kezdeményezésére módosítható.
Ezen munkaköri leírás 2024.01.01-tól visszavonásig érvényes.

Bp. 2024

Munkavállaló igazgató

**KONYHAI dolgozó**
**munkaköri leírása**

A munkaköri leírás a dolgozó előzetes tájékoztatásával és egyeztetésével történt.

Munkavállaló neve: ……
Munkahelye: Kőbányai Mászóka Óvoda, 1105.Budapest, X. Ászok utca 1-3.
Megbízatása…….
Munkaideje. Heti 40 óra.
Munkarend: 6-14.20 óra közötti időben.

- Munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.
- Munkaidő alatt csak a vezető illetve annak helyettese engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkakezdés előtt időben érkezzen a munkahelyére, munkakezdésre már munkaruhában legyen. Akadályoztatása vagy késés esetén időben jelentse az óvoda telefonszámán: 262-91-71, ill mobilon. 06-30-9763037.
  Ha lehetősége van, gondoskodjon helyettesről.
- A rábízott kulcsokért felelősséggel tartozik.
- Az intézményből ételt elvinni tilos.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos.
- Törvényes munkaidejében magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- Dohányozni az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében tilos.
- Mobiltelefonját csak indokolt esetben használhatja. Közösségi oldalak, fotó funkció használata munkaidőben tilos.
- Köteles a munkavédelmi . tűzvédelmi előírásokat betartani, felszereléseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- Köteles haladéktalanul jelezni a meghibásodást, balesetveszélyt.
- Védőruha, védőcipó, egyéb védőfelszerelés viselete az óvoda területén kötelező.
- A kezelésben lévő háztartási gépek szakszerű használatával kapott tájékoztatást köteles betartani és betartatni.
- Különböző tisztítószereket tilos a gyermekek által elérhető helyen tárolni./ Az ebből eredő balesetekért büntetőjogilag felelőségére vonható. Kijelölt hely betartása kötelező.
- Felelőséggel tartozik a földszinti konyha leltáráért, a rábízott eszközökért, berendezésekért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos adatokat harmadik személynek ki nem adhat.
- Szükség szerint részt vesz az óvoda életével kapcsolatos egyéb feladatokban.
- Reggeli nyitáskor meggyőződik arról, hogy az épületbe betörés nem történt ill. semmilyen kár nem keletkezett. Amennyiben szükséges telefonon értesíti a Rendőrséget, Tűzoltóságot, vagy a Bohus-t a riasztóberendezés üzemeltetőjét, valamint az igazgatót.
- A konyhai kézmosót és a mosogatókat naponta tisztítja, fertőtleníti.
- Szükség szerint elvégzi a fertőtlenítést, alaposabb takarítást.
- Negyedévente ill. szükség szerint lemossa a konyhai csempét, hetente a bútorokat, hűtőszekrényeket.
- Ügyel az ünnepek előtti fokozott előkészületekre, pl: nagyobb takarítás, függönymosás, ablaktisztítás stb.
- A nyári zárás idején a vezetőség által megbeszélt ütemezés szerint elvégzi a nagytakarítást.
- Rendben tartja és ellátja csoportokat tiszta és vasalt textíliával.
- Rendben tartja a mosó-vasaló helyiséget.
- A konyhai hűtők hőmérsékletét megméri, s azt leadminisztrálja.
- A törésnaplót folyamatosan ill. alkalomszerűen vezeti.
- A reggeli készítés után felsöpör és felmos.
- A megérkezett ételeket átveszi, hőmérsékletét megméri, leadminisztrálja a HACCP előírásoknak megfelelően, majd edényekbe kiönti. Mennyiséggel vagy minőséggel kapcsolatos probléma esetén értesíti a konyhát és a vezetőséget.
-Ételmintát elteszi.
- A 72 órás ételmintát megsemmisíti.
- Az ÁNTSZ és HACCP előírása szerint tiszta köpenyben és egyszer használatos sapkában, fertőtlenítő kézmosás után tálal.
- Az ebédet napi létszámnak megfelelően kiméri, a reggelit és uzsonnát elkészíti a csoportos dajkák részére
- A mosogatómedencéket, mosdót kimossa, fertőtleníti.
- Tálaláskor kizárólag a konyhai területre beosztott kolléga tartózkodhat, a tálaló- konyhában. Utcai ruhában ebben a helységben tartózkodni tilos.

Egyéb rendelkezések:

- A HACCP tanfolyamon évente kötelezően részt vesz.
- A dajka-munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Tisztítószer felhasználást a helyettessel egyezteti
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tesz.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el

A munkaköri leírás módosításához az érintettek egyetértésével kerülhet sor.
Ezen munkaköri leírás 2024.01.01.-tól visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást megismertem és az abban foglaltakat elfogadom, egy példányát átvettem:

Bp. 20……..

Munkavállaló Munkáltató

**KERTÉSZ, karbantartó**
**munkaköri leírása**

A munkaköri leírás a dolgozó előzetes tájékoztatásával és egyeztetésével történt.

Munkavállaló neve……
Munkahelye: Kőbányai Mászóka Óvoda, 1105.Budapest, X. Ászok u. 1-3.
Munkaideje: részmunkaidő heti 20 óra
Munkarend: 7-11 óra közötti időben.
Szükséges végzettség: Általános iskolai bizonyítvány

- Munkaidő alatt csak az igazgató illetve helyettese engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkakezdés előtt időben érkezzen a munkahelyére, munkakezdésre már munkaruhában legyen. Akadályoztatása és késése esetén időben jelentse azt az óvoda igazgatójának az intézmény telefonszámon: 262-91-71, ill. mobilon:06-30-9763037
- Dohányozni az óvoda területén és annak 5 méteres körzetében tilos.
- Törvényes munkaidejében magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- Köteles a munkavédelmi – tűzvédelmi előírásokat betartani, védőfelszereléseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni!!
- Köteles haladéktalanul jelezni az igazgatónak a meghibásodást, balesetveszély, balesetet .
- Védőcipő, munkacipő, munkaruha, szükséges védőfelszerelés viselete az óvoda területén kötelező.
- A kezelésben lévő gépek szakszerűtlen használatából és a vegyszerek nem megfelelő tárolásából eredő balesetekért büntetőjogilag felelősségre vonható.
- Felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért, berendezési tárgyakért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Gyermekek biztonságával kapcsolatos szabályok:

- A munkaeszközöket a gyermekek elől elzárt helyen köteles tartani.
- A gyermekek között veszélyes szerszámokkal nem végezheti tevékenységét.
- Munkatevékenységeiben alkalmazkodik az intézmény és a gyermekek napirendjéhez.
- Balesetek elkerülése és a biztonságos működés érdekében figyelemmel kíséri az egész óvoda területét, szükséges intézkedéseket a vezetőség felé megteszi, indokolt esetben értesíti az illetékes hatóságokat. /Rendőrség, Tűzoltóság, Mentők stb./
- Kijavítja a kisebb – szakképzettséget nem igénylő – hibákat,udvari játékokat, a kollégák szereléssel kapcsolatos kérését elvégzi.

Kertészeti feladatok:

- A levelek összegyűjtése, komposztálás. A fű locsolása, gereblyézése.
- A hó eltakarítása az intézmény előtti közlekedő ill. az utcai járdákról. Az időjárástól függően az utak sózása a biztonságos gyalogos közlekedés érdekében.
- Az elszáradt kisebb ágak lefűrészelése.
- Homokozók fölásása tavasszal és nyár végén.
- Fák, bokrok, virágok gondozása. Kiskertek gondozása az óvodapedagógusokkal együtt .
- Nyári időszakban naponkénti locsolás a gyermekek játszóterén.
- Közlekedő területek, járdák takarítása, seprése, locsolása, fű nyírása, fű pótlása, gondozása.
- Az udvaron tartandó ünnepek alkalmával segít az udvar rendezésében, díszítésében, az ünnep utáni rendrakásban.

Folyamatos feladatok:

- A homokozók környékét tisztán tartja, a szemeteseket szükség szerint cseréli.
- A hulladékgyűjtőt a meghatározott napokon előkészíti az elszállításra, környékét rendben tartja.
- A szemét elszállítása után a szeméttárolókat a helyére visszateszi.
- Betörés, tűz vagy bármilyen az óvoda érdekét, biztonságát veszélyeztető dolgot észlel, értesíti az óvoda igazgatóját, szükség szerint a rendőrséget.
- Figyelemmel kíséri az épület állagát, javaslatot tesz a javítási munkálatokra.
-Végzi mindazokat a feladatokat, amellyel az igazgató megbízza

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A munkaköri leírás az érintettek kezdeményezésére módosítható.
Ezen munkaköri leírás 2024.01.01.-tól visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírást megismertem, elfogadom, egy példányát átvettem:

Budapest, 20……

munkavállaló munkáltató

**TAKARÍTÓ**
**munkaköri leírása**

A munkaköri leírás a dolgozó előzetes tájékoztatásával és egyeztetésével történt.

Munkavállaló neve…….
Munkahelye: Kőbányai Mászóka Óvoda, 1105.Budapest, Ászok u. 1-3.
Munkaideje: Részmunkaidő heti 20 óra.
Munkarend: 14.-18.h
Szükséges képzettség : Általános iskolai bizonyítvány
Munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.

- Munkakezdés előtt érkezzen a munkahelyére, munkakezdésre már munkaruhában legyen. Akadályoztatása és késés esetén időben jelentse az óvoda telefonszámán: 262-91-71, ill. mobilon :0630-9763037
- Munkaidő alatt csak a vezetőség engedélyével hagyhatja el az intézményt
- Betegség, hiányzás esetén, 24 órán belül köteles értesíteni az igazgatót.
- Az intézményből ételt elvinni tilos.
- Törvényes munkaidejében magánjellegű tevékenységet nem végezhet.
- Közösségi oldalakat, fotó funkciót munkaidőben nem használhat.
- Dohányozni az intézmény és annak 5 méteres körzetében tilos.
- Köteles a munkavédelmi – tűzvédelmi előírásokat betartani, védőfelszereléseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- Köteles haladéktalanul jelezni a meghibásodást, balesetveszélyt.
- Balesetet köteles azonnal jelenteni a vezetőnek, a szükséges intézkedést megtenni.
- Védőruha, munkacipő, munkaruha viselete az óvoda területén /udvaron is/ kötelező.
- A kezelésben lévő háztartási gépek szakszerű használatával kapott tájékoztatást köteles betartani.
- Különböző tisztítószereket tilos a gyermekek által elérhető helyen tárolni. Az ebből eredő balesetekért büntető jogilag felelőségre vonható. Kijelölt hely betartása kötelező.
- Felelőséggel tartozik a rábízott eszközökért, berendezésekért, kulcsokért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben és irányítása, ellenőrzése alapján, csoportmunkáját dajka hiányzása esetén az óvodapedagógusokkal történő megbeszélés alapján végzi.
- Tisztán tartja naponta az emeleti és fsz. folyosót, mosdót, és az emeleti konyhát.
- Hetente takarítja a különálló helyiségeket.(logopédus, fejlesztőpedagógus szoba, felnőtt öltöző, könyvtár, irodák, emeleti konyhai tárgyak)
- 2 havonta felmossa a torna eszköz tárolót, portalanít.
- Alkalomszerűen ünnepek előtt megtisztítja az emeleti közös helységek ablakait.
- Zárja az intézményt.

<u>Takarító általános feladatai a gyermekcsoportban dajka helyettesítése esetén:</u>
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Rendszeresen együtt végzi a gondozási feladatokat a gyermekek egyéni fejlettségi szintjének megfelelően, csoportonként az óvodapedagógusokkal történő előzetes megbeszélés alapján. /WC – használata, kézmosás, hajápolás, a munkajellegű feladatok irányítását, önkiszolgálás, naposi munka./
- Több dajka hiányzása esetén pihenő után vezetői kérésre beágyaz, uzsonna után a használt edényeket elmossa
- Alvás alatt felügyel a gyermekekre, ha az óvodapedagógus illetőleg az igazgató kéri
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények heti gondozásában részt vesz.(zsibongók)
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, adataival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel, adataival kapcsolatos információkat harmadik félnek nem adhatja tovább.
- Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
Egyéb rendelkezések:

- Az intézmény bezárása előtt ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Egyezteti a felhasznált és szükséges tisztító – mosószer mennyiségét a helyettessel .
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is amellyel az óvoda igazgatója vagy helyettese időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében

Ezen munkaköri leírás 2024.01.01- tól visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírást megismertem, elfogadom és egy példányát átvettem:

Bp. 20……..

Munkavállaló Munkáltató