



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u.8-10.**

**Készítette: Házi Melinda
igazgató**



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Kőbányai Rece-fice 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 Rece-fice Óvoda
Székhelye címe:	1105 Budapest, Vaspálya u.8-10.
Hrsz	41510/9
Intézmény típusa:	Óvoda
Alapítás időpontja:	1981
Alapító okirat kelte, száma:	2023.12.05. KCO/571-4/2023
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
OM azonosítója:	034430
TB száma:	217611
PIR száma:	679857
TEOR száma:	8011
Bankszámla száma:	11784009-16909881 OTP
Adószáma:	16909881-2-42
Az intézmény irányító szervének neve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény irányító szervének székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott működési körzet.



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

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
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás szakmai 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:

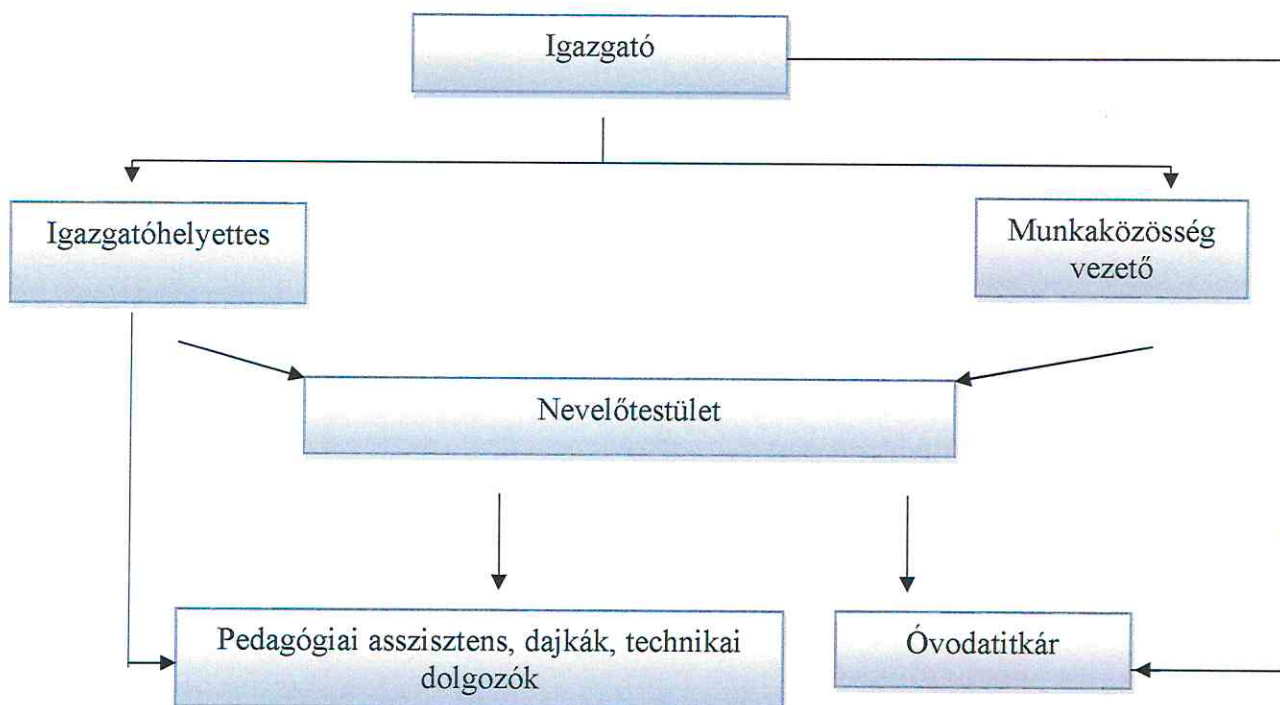
- Nevelési feladatok ellátása a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosítása a gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától;
- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátása, az Óvoda zárva tartásának ideje alatti a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének biztosítása
- A Pedagógiai Program végrehajtása során együttműködik más nevelési-oktatási intézményekkel;
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása;
- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő 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



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

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 leírasminták tartalmazzák (1. melléklet).

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 eljárás lefolytatása, kitüntetés adása, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az óvoda alkalmazottaira vonatkozóan az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint átruházott hatáskörben az igazgatóhelyettes a munkaköri leírasmintában meghatározottak szerint.



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

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 igazgatóhelyettes 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 igazgatóhelyettes teljes jogkörrel látja el az igazgató feladatait. Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösségvezető, mindhármuk akadályoztatása esetén pedig a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus látja el a helyettesítést teljes jogkörrel.

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

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

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

7. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. A nevelőtestület

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



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

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 az igazgató 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, javaslattevési jogkörét, fő feladatait, vezetője megbízásának szabályát az Nkt. 71. §-a és a R. 118. §-a határozza meg.

Intézményünkben 1 szakmai munkaközösség működik. A munkaközösség a feladatait éves munkaterv alapján végzi. Tagjaik önként csatlakoznak a munkaközösséghez. A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoport/ok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnnyitó értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösségvezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

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

A szakmai munkaközösség feladatai:

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

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait és jogait a munkaköri leírás minta 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. § 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 jogkör gyakorol.



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

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

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes

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

12. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

12.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

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

A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások, tevékenységek) naponta 7.30-17.00 óráig tartó időszakban zajlanak. A reggelit 9.00-ig tudjuk biztosítani. A gyermekek óvodába tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra lehet.

Ha a szülő vagy megbízottja az óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak 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 igazgató, vagy az igazgatóhelyettesnek, 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 (6⁰⁰-18⁰⁰-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.



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

Az alkalmazottak az óvodában az alábbiak szerint tartózkodhatnak:

- a meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt helyettesítés szerint,
- a pedagógusok a kötelező óraszámom 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 az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek és az óvodatitkárnak, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

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

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

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

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

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

12.5. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

- Az óvoda területére nem az óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak az óvoda igazgatójának engedélyével lehet.
- A pedagógus, pszichológus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és a leltárban fel kell tüntetni.
- Nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az óvoda területére. Az óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így a bennük keletkezett kárért, vagy eltűnésükért az óvoda felelősséget nem vállal.



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

- A személyi tulajdont érintő biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak (munka- és tűzvédelmi szabályzat) megfelelően történik.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

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

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható az igazgatóhelyettes 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 foglalkozások, tevékenységek tervezése, szervezése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka színvonala,
- óvodapedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel, kollegákkal és a nevelést segítő szakemberekkel,
- a nevelés és tanulás eredményessége,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a külső ellenőrzés alapjául szolgáló pedagógus kompetenciák követelményeinek teljesülése.

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

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint,
- alkalmasszerű: 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, zárt médiacsoport, 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 értekeztet
- őszi nevelői értekeztet
- tavaszi nevelői értekeztet
- tanévzáró értekeztet



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

- 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 értekezleti ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

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

14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélése minden hónap első keddjén, illetve szükség szerint rendkívüli értekezleten történik.

14.4. Információs értekezlet

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

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 igazgatóhelyettes 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



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

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 fel évente 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, távsvavazás 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 szülőkkal való kapcsolattartás formái:

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

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

A gyermekvédelmi ügyekben a kapcsolattartó személy az óvoda gyermekvédelmi felelőse.



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel. Az óvoda képvisellete 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 kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a **Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)**. Szakmai programjaikon részt veszünk.
- c) Az óvodához közeli **bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön szóbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Kapcsolattartó személy az igazgató.
- d) Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ** Család- és Gyermejjóléti Központjával, Család- és Gyermejjóléti Szolgálatával, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthonával, melyről az igazgatónak rendszeresen beszámol.
- e) A **Kocsis Sándor Sportközpont** óvodásoknak szervezett sportprogramjain és versenyein részt veszünk.
- f) Részt veszünk a **Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ** és az **Újhegyi Közösségi Ház** óvodások számára szervezett kulturális programjain.
- g) Az **egyházak** képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot.
- h) Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata.



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

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

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

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

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

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

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

Óvodai ünnepélyek, rendezvények, jeles napok:

- Mikulás,
- Karácsony megünneplése,
- Újév köszöntése,
- 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 (pl.: Rece-ficés Nap)
- év végi közös játszódélután,
- nagycsoportosok búcsúztatása



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

Népi hagyományok ápolása:

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

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

Nemzeti ünnep:

- Március 15-i megemlékezés

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

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

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

18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

- Az óvoda működtetése során a népegészségügyi előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába rendszeresen járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján. Az óvoda biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A betegsége 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 közösségben részt vehet. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. 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.



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

19.1. Gyermekvédelmi előírások

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

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

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

19.2. Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

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

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

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

19.3. Az óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén

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



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

Eljárási szabályok baleset esetén:

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

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

19.4. Különleges előírások:

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

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Ilyen események:

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

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az óvoda igazgatójával.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

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



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

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

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

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

20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

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

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

21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

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

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

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

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

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

23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

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

- az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai,



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

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

24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

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

A „Kollégák” zárt médiacsoport tagjai kizárólag az óvoda aktív dolgozói lehetnek. A „Kollégák” csoport felületére kizárólag információs és szakmai anyagok, tudásmegosztást célzó pedagógiai tartalmak tölthetők fel. Minden egyéb esetben a tartalmak feltöltéséhez az igazgató 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, az óvoda pedagógiai programjával összhangban álló külön foglalkozások engedélyezéséről az igazgató dönt, azok megtartására kijelölt helyet, helyiséget biztosít. A foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért az oktató felel.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára, módosítására sor kerülhet:

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



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

Érvényességi rendelkezések A Kőbányai Rece-fice Óvoda szervezeti és működési szabályzatát

Készítette: Házi Melinda igazgató,
a nevelőtestület bevonásával

.....
a nevelőtestület képviselőjének aláírása

Vélemény nyilvánított: az intézmény szülői szervezete
2023.12.27-én

.....
a szülői szervezet képviselőjének aláírása

Hatályba lépés ideje: 2024.01.01

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

Nyilvánosságra hozatal:

- 1. Alkalmazotti kör számára:**
Szóban: alkalmazotti értekezleten
2024. 01.08
Írásban: az igazgató által hitelesített másodpéldány megtalálható az Óvoda igazgatójának irodájában és a honlapon.
- 2. Szülők számára**
Szóban: szülői értekezleten
Írásban: a szülő betekintést nyerhet az óvodai folyosón elhelyezett hitelesített másodpéldányba

Budapest, 2023. 12. 18.



.....
igazgató

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. Munkaköri leírásminták
2. Adatkezelési szabályzat



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

Tartalom

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



Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.
Tel./Fax: 262 76 81
e-mail: receficeovi@gmail.com

14. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE	12
14.1. A nevelőtestület kapcsolattartása	12
14.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet	13
14.3. Pedagógiai asszisztensek, dajkák munkaértekezlete	13
14.4. Információs értekezlet.....	13
15. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	13
16. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	15
17. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	16
18. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE.....	17
19. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	18
19.1. Gyermekvédelmi előírások	18
19.2. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében	18
19.3. Az Óvoda alkalmazottainak feladatai baleset esetén.....	18
19.4. Különleges előírások:	19
19.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	19
20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELÜGYELET	20
20.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	20
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	21
21. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL	21
22. A NEVELŐTESTÜLET MUNKÁJÁHOZ NYÚJTOTT SZAKKÖNYVEK, INFORMATIKAI ÉS MŰSZAKI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	21
23. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	21
24. ONLINE MÉDIACSOPORTOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	22
25. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA.....	22
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-lice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.

Igazgató helyettes munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése: Igazgatóhelyettes FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

Kötelező óraszám: 24 óra

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban Púétv.)
szóló törvény szerint az intézmény igazgatója vezetői feladatai ellátásában való aktív közre-
működés.

Helyettesítés rendje:

Az igazgató távolléte esetén az intézmény zavartalan működésével, a gyermekek biztonságá-
nak megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben az igazgatói feladatokat az
igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén
a fenti feladatokat a műszakban lévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező,
köznevelésben foglalkoztatott, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

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

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

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban Púévtv.)
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, Munkaterv

A munkavégzés helye:

Kőbányai Rece-lice Óvoda

1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.

Az igazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az igazgató utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

Közreműködik a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az igazgató-nál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házi renddel kapcsolatos feladatok

Közreműködik a házi rend elkészítésében, aktualizálásában, gondoskodik arról, hogy a házi rend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.

Javaslatokat tesz a házi rend módosítására.

Közreműködik a házi rend

- nyilvánosságában, és
- ellátottak részére történő átadásában.

Adat nyilvántartás, kezelés

Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik:

- a gyermekek és a alkalmazottak személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok

kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

Részt vesz a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program.

Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Segíti az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképeinek megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
- irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- a munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében. Az összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.

Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.

Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.

Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.

Segíti az óvodavezetőt az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.

Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:

- a feladatellátási terv,
- a személyre szóló feladatmegosztás.

Élelmezési feladatok

Részt vesz az élelmezés során a HACCP előírásai betartásának felügyeletében.

Tájékoztatási feladatok

Közreműködik abban, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.

Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ideértve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.

Segíti a pedagógiai program összeállítását, szükséges módosítását.

A pedagógiai program jóváhagyását követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, közreműködik a pedagógiai program megvalósításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Feladatokat lát el az óvodai munkaterv – stratégiai dokumentumok céljainak, és az igazgatói programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelően - elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

Segíti, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához a felelősök megjelölésre kerüljenek.

A munkaterv elkészítésekor közreműködik az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükséglet (ideértve a humánerőforrás szükségletet is) felmérésében és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.

A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.

Segíti szükség esetén az év közbeni módosítást a munkatervben.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok

A pedagógiai munkáról fél év végén, illetve a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámoló készítésében részt vesz.

A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

Gondoskodik az igazgató programjának megvalósításáról.

Szükség szerint gondoskodik az igazgatói program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

Segíti a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestület munkája során részt vesz a konzultációs lehetőségek biztosításában. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben közreműködik a feladatok módosításában.

Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.

Támogatja az igazgató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.

Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönzi a szakmai munkaközösségek innovatív tevékenységét.

A szakmai munkaközösségekkel együttműködve részt vesz a pedagógiai módszerek hatékonyságának vizsgálatában. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.

A szakmai munkaközösségeken keresztül is támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.

Közreműködik a szakmai munkaközösségek bevonásában az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításához.

Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.

Részt vesz a nevelőtestület tájékoztatásában:

- a pedagógiai eredményekről,
- az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.

Ösztönzi a nevelőtestület az információszerzésre.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.

Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Együttműködik a(z)

- munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- szülői szervezetekkel,
- a fenntartóval.

Részt vesz a honlap, illetve hirdetmény útján történő tájékoztatásban az intézmény külső partnerei részére az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.

Szakmai ellenőrzés

Segíti az igazgatót, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen meg.

Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlődését tartja szem előtt.

Közreműködik a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenység megkövetelésében.

Részt vesz az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszer kialakításában. Közreműködik az iskolákkal való kapcsolattartásban, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében, a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Közreműködik abban, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Közreműködik abban, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

Segíti az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor az egyéni önmegvalósítást. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

Részt vesz a szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozás figyelemmel kísérésében.

Közreműködik abban, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.

Az igazgatóval együtt szakmai mutatókat dolgoznak ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére. (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.)

Az óvodai foglalkozások megszervezése

Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Egyéb feladatok

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti az igazgató, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.

Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.

Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési feladatok

Közreműködik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásában. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.

Részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálatokkal, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartásban.

Közreműködik a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.

Részt vesz az intézkedési terv készítésében a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos rendelkezésre állása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása

A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.

Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

Segíti az igazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (6) bekezdése, valamint a 7. § (4) bekezdése alapján a Kőbányai Rece-őce Óvoda belső kontrollrendszerének koordinálását végzi, ezen belül kiemelten az integrált kockázatkezelési rendszer működtetését, továbbá az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat elvégzi.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

Közreműködik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében, különösen a következők tekintetében:

- számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
- számlarend.
- Az elektronikus úton előállított dokumentumot 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.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény

- szakmai, valamint
- pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslatára, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

Rendszeres feladatok:

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek fejlődésének nyomonkövetése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, iratkezelés
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
13. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
14. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
15. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A nem rendszeres feladatokat az igazgató eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- igazgató, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok

- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók, Polgármesteri Hivatal dolgozói, bölcsőde dolgozói, iskolaigazgatók, egyéb intézmények kapcsolattartói.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-lice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u.8-10.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

törvényes munkaideje: heti 40 óra,

kötött munkaideje: heti 32 óra

neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 32 óra

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

(3) A kötött munkaidőn belül

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

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

Utastást adó felettes munkakörök:

- igazgató,

- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A munkakör célja:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban Púétv.) szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban Púétv.)
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, Munkaterv

A munkavégzés helye:

Kőbányai Rece-lice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u.8-10.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az igazgató irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Intézményi belső önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az intézményi belső önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és tervek (éves terv, ötéves terv) elkészítését, megvalósítását.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutatótevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
 - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával - közvetíti,
 - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a

gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,

- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására; a közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal),
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, betartja az etikai kódex szabályait.
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során
 - a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékan keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
 - rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére,
 - a gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait az óvodai fejlődési lapon dokumentálja,

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportlétkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
 - Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
 - Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek minden nap tartózkodjanak a szabadban (-10fokig) legalább egy levegőzés, séta időtartamáig.

- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képkötéssel, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.
- Tartson kapcsolatot az óvoda alapidokumentumaiban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola stb.)

A kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatok

- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembevételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékokra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
 - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettséget tapasztalja vagy gyanítja.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.
- Ha a szülő 18^h-ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, vagy a feltüntetett hozzátartozót. Amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, kérheti a X. kerületi Rendőrkapitányság segítségét, vagy a gyermeket elhelyezheti a 1101. Budapest Salgótarjáni út 47.sz alatt található Gyermekek Átmeneti Otthonában.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyogyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő munkáját.
- Sétát, kirándulást az igazgatónak be kell jelenteni (hely, létszám, időtartam). Sétánál és bérelt busz esetén 20 főig 2 fő felnőtt, e fölött 3 fő felnőtt kíséretet, tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1- felnőtt kíséret, kell biztosítani.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Szakmai fejlődése érdekében
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő stb.) visszajelzésekre,

- elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
- szakmai kapcsolatrendszer alakít ki intézményen kívül is

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

Rendszeres feladatok:

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. munkaközösségvezetés,
13. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
16. hangszerkarbantartás megszervezése,
17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A nem rendszeres feladatokat az igazgató eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

Ha a laptopot munkavégzés céljából hazaviszi, anyagi felelősséget vállal az épségéért. Károkozás esetén megjavíttatja a hibás eszközt.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok

- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,.....

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-lice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

FEOR száma: 3601

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Munkaidő: 40 óra/hét

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézmény pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban Púétv.)
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, Munkaterv

A munkavégzés helye:

Kőbányai Rece-lice Óvoda

1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.

Az óvodatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár

- részben önálló munkával,
- részben igazgatói, igazgató-helyettesi irányítással oldja meg.
- ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együtműködés a szülőkkel

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

Biztosítja a technikai dolgozók számára a munkaidő-nyilvántartó formanyomtatványokat.

Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

Távollétek nyilvántartása, adminisztrálása. (Betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz, CSED-GYED-GYES)

Illetmények, bérügyek elektronikus ügyintézés, utalványozása.

Illetmény előlegek, jutalmak adminisztrálása, ASP rendszerben történő kezelése.

Utazási költségtérítés elszámolása.

Ellátmány elszámolás havi rendszerességgel.

Bankkártyás vásárlások elszámolása.

Utalásos számlák rögzítése, nyomon követése.

Az intézmény közüzemi számláinak rögzítése és utalványozása az ASP rendszerben.

A gyermekek és a dolgozók étkezésének megrendelése, lemondása, nyilvántartása.

Az étkezés befizetéséről szóló számlák kiállítása, továbbítása a szülők és a dolgozók felé.

A főző konyhának napi és havi létszám jelentés elkészítése.

Gyermekek kedvezményes - ingyenes étkezésének nyilvántartása, aktualizálása.

A felhasznált és elszámolható adagok normatíva jelentésének elkészítése.

Étkezési adagok elszámoló lapjának kitöltése és feltöltése. Éves normatíva létszámjelentés elkészítése.

Gyermekek adatainak rögzítése, nyilvántartása, változások kezelése.

Iktatás.

Vásárolt eszközök bevételezése.

Fertőző megbetegedések jelentése az ÁNTSZ felé és fertőzőnapló vezetése.

Titkári feladatok

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

Ellátja a postázási feladatokat.

Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

Előirányzatok módosításának előkészítése.

Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Az óvodával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

Kezeli a nevelési feladatokhoz kapcsolódó dokumentációkat, eszközöket.

Informatikai feladatai

Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.

Közreműködik a KIR-rel, a KIRA rendszerrel, ASP-vel, ebédprogrammal kapcsolatos adat szolgáltatások teljesítésében.

Adminisztrációs feladatok

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Az intézményvezető utasítására kezeli az iskolaérettséggel kapcsolatos dokumentumokat.

Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

ASP, CAFETÉRIA, KIR, KIRA, MULTISCHOOL rendszerben folyamatos adminisztrációs feladatok elvégzése.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

Selejtezés, leltározás dokumentációjának vezetése.

Munka-és védőruha dokumentáció vezetése.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár, könyvtár, iroda, tisztítószertároló eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. Az irodában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

Ha a laptopot munkavégzés céljából hazaviszi, anyagi felelősséget vállal az épségéért. Károkozás esetén megjavíttatja a hibás eszközt.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, takarító

Külső kapcsolatok

- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-lice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.**

Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Fejlesztőpedagógus

FEOR szám:2432

törvényes munkaideje: heti 40 óra

kötött munkaideje: heti 32 óra

neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 24 óra

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

(3) A kötött munkaidőn belül

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

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

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A munkakör célja:

A szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása érdekében a gyerekek tanulási nehézségeinek, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáinak feltárásában és kezelésében való segítségnyújtás a pedagógia eszköztárának felhasználásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más fejlesztőpedagógus.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más fejlesztőpedagógus.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban Púétv.)
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, Munkaterv

A munkavégzés helye:

Kőbányai Rece-vice Óvoda

1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.

A fejlesztőpedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.

Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Fejlesztőpedagógiai feladatok

Végzi a fejlesztésre szoruló gyermekek fejlesztését.

Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.

Mérést végez (MSST)

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő gyermek pedagógusaival, illetve lehetőség szerint a szüleivel is.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában stb.).

Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.

Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.

Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

Részt vesz intézményi innovációban.

Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.

Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutatótevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

Tanulási zavarokkal küszködő gyermekek vizsgálatával kapcsolatos feladatai

Vizsgálja az integrációs felkészítésben részt vevő gyermek

- tanulási nehézségeit,
- magatartási és/vagy beilleszkedési problémáit.

A szülőkkel beszélgetve feltárja a gyermek előtörténetének azon tényezőit, amelyek a gyermek fejlődésére kihatottak, vagy kihatnak.

Vizsgálja

- az észlelési (látás, hallás, tapintás), és
- mozgásos

struktúrák fejlettségét.

Különböző feladatokkal kideríti a tanulási nehézséget kiváltó deficités képességet, ennek érdekében vizsgálatokat, méréseket végez:

- a testséma,
- a lateralitás,

- a térorientáció,
- a koncentráció
- a finommozgás,
- a ritmusérzék,
- az artikuláció, és
- a sorba rendezés

képességének felmérése érdekében.

A vizsgálatokról részletes jegyzetet készít.

A fejlesztő munkával kapcsolatos feladatai

- a fejlesztő feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során:
 - a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.
 - rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
 - törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
 - a különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembevételével végzi.
 - a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
 - a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.
 - elkészíti az egyéni fejlesztési tervet.
 - az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli az adott tanulási nehézséget.
 - a gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
 - alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
 - törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
 - olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.

Végzi a mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében feladata:

- a fizikai állóképesség fejlesztése,
- nagy és finommozgások, testséma fejlesztése,
- szem-kéz, szem-láb koordinációjának fejlesztése,
- ritmusérzék alakítása,
- pantomimika fejlesztésével a testséma és emocionalitás fejlesztése,
- problémamegoldást elősegítő mozgásos tevékenységgel elvégzett feladatmegoldások,
- mozgással kapcsolatos szókészlet fejlesztése.

A viselkedés zavarokkal küszködő gyermek fejlesztésével kapcsolatosan ellátja az alábbi tevékenységeket:

- a tűrőképesség (tolerancia) javítása,
- a környezeti behatások szerepének mérséklése,
- a megfelelő feszültség és energia-levezető módszerek kifejlesztése,
- a pszichés funkciók fejlesztése,
- a figyelem – megfigyelőképesség fejlesztése,
- az emlékezet fejlesztése,
- a percepciófejlesztés,
- a koncentrációképesség erősítése.

Végzi az általános fejlesztési feladatokat a következők szerint:

- készségfejlesztés különböző játékokkal,
- tanulási korrekció,
- tanulási motiváció fejlesztése,
- fejlesztő foglalkozások szervezése az iskolára való felkészítése céljából,
- a beszéd-készség, kifejező-készség fejlesztése,
- ismeretkör bővítése, a figyelem fejlesztése.

Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.

Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.

Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.

Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.

Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.

Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.

A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai

Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó gyermek szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.

Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.

Kapcsolatot tart fenn a gyermek pedagógusaival, valamint a köznevelési intézményben működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeli a gyermeket a foglalkozásokon.

Egyéb feladatok

Folyamatosan fejleszti ismereteit.

Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

Részt vesz az intézményvezető által szervezett eszmegbeszéléseken, továbbképzéseken.

Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.

Tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.

Szakmai fejlődése érdekében:

- nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő stb.) visszajelzésekre,
- elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

Rendszeres feladatok:

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
5. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
10. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
12. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
13. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
14. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
15. hangszerkarbantartás megszervezése,
16. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A nem rendszeres feladatokat az igazgató eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában, fejlesztőszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban. Ha a laptopot munkavégzés céljából hazaviszi, anyagi felelősséget vállal az épségéért. Károkozás esetén megjavíttatja a hibás eszközt.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok

- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-lice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.

Óvodapszichológus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapszichológus

FEOR szám:2628

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

törvényes munkaideje: heti 20 óra

kötött munkaideje: heti 16 óra

neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 11 óra

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

(3) A kötött munkaidőn belül

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

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

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Foglalkoztatási jogviszonya: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A munkakör célja:

Elsődleges feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése, szakszerű szűrővizsgálatok végzése, mentálhigiénés, preventív feladatok és a munkájával kapcsolatos dokumentumok rendszeres vezetése

Pszichológiai ismeretek átadása. A szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása érdekében a gyerekek tanulási nehézségeinek, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáinak feltárásában és kezelésében való segítségnyújtás.

Segíti az SNI. BTM nehézségekkel, diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más pszichológus.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más pszichológus.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban Púétv.)
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, Munkaterv

A munkavégzés helye:

Kőbányai Rece-lice Óvoda

1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.

A pszichológus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

Az óvodapszichológus a neveléssel lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását, célzó feladatokat. Az óvodapszichológus közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.

Az óvodapszichológus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pszichológusnak a nevelési intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pszichológus feladatai, melyet munkakörében tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házi rendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati vélemények, feljegyzése)
- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről
- Hospitálást végez a gyermekcsoportokban
- A szülők előzetes írásbeli beleegyezésének kikérése alapján, az óvodapedagógusokkal, igazgatóval egyeztetve pszichológiai szűrővizsgálatokat végez a veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- A szűrés eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, gyermekvédelmi felelőst, az igazgatót, nevelést segítő szakembereket
- Javaslatot tesz a problémák további kezelésére
- Egyéni vagy csoportos foglalkozásokat vezet, melyet rendszeresen dokumentál a gyermek személyi anyagában
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan konzultál az óvodapedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel és a nevelést segítő szakemberekkel
- Rehabilitációs célú foglalkozáson résztvevő gyermekek állapotát figyelemmel kíséri
- A fejlesztő pedagógussal egyeztetve elvégzi az MSSST vizsgálatokat, melynek eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, nevelést segítő szakembereket
- Tanácsadással segíti az iskolaválasztást, iskolában való átmenet megkönnyítését
- Krízis helyzeteket kezel
- Konkrét nevelési problémák megoldására tanácsot ad az érintett óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, igazgatóval együtt
- Részt vesz az óvoda tehetséggondozó programjának megvalósításában (azonosítás, gondozás)

- Közreműködik az óvoda egészségfejlesztő tevékenységének megvalósításában
- Igény szerint részt vesz az óvodai programokon (szülői értekezletek, csoportos és óvodai ünnepek, esetmegbeszélés, nevelő- és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések stb.)
- Vizsgálati véleményeket készít (pedagógiai, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Bíróság Szakértői Bizottságok, Pedagógiai Szakszolgálatok stb.)
- Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját rögzít, illetve a konzultáción részt vevő aláírásával hitelesít
- Az alkalmazotti közösség részére igény szerint személyiségfejlesztő tréninget, mentálhigiénés foglalkozásokat vezet

TOVÁBBI FELADATAI

Gondot fordít a gyermekek biztonságára a balesetek megelőzése érdekében.

Felelősséggel tartozik az általa használt helyiség rendjéért, a használati tárgyakért, eszközökért, használat után köteles azokat a helyére tenni.

Folyamatosan bővíti ismereteit képzés, önképzés keretében.

Segíti a pszichológiai ismeretek intézményen belüli átadását, elsajátítását.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleteken (szóban, írásban).

Köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit (lásd. Etikai kódex, Együttműködési szokás, szabályrendszer).

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények, betartásával végzi.

Az óvoda pszichológusa elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda igazgatója megbízza.

Részletes szakmai feladatok

Tanulási zavarokkal küszködő gyermekek vizsgálatával kapcsolatos feladatai

Vizsgálja az integrációs felkészítésben részt vevő gyermek:

- tanulási nehézségeit,
- magatartási és/vagy beilleszkedési problémáit.

A szülőkkel beszélgetve feltárja a gyermek előtörténetének azon tényezőit, amelyek a gyermek fejlődésére kihatottak, vagy kihatnak.

Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai

Kapcsolatot tart a gyermek szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.

Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni teendőkkel kapcsolatosan.

Kapcsolatot tart fenn a gyermek pedagógusaival, valamint a köznevelési intézményben működő külsős szakemberekkel. Szükség esetén megfigyeli a gyermeket a tevékenységek közben. Kapcsolatot tart a koordinátorral, szakszolgálatokkal, társintézményekkel és más intézmények óvoda és iskola pszichológusaival.

Egyéb feladatok

Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Folyamatosan fejleszti ismereteit.

Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.

Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

Tájékozódik a legújabb pszichológiai kutatások eredményeiről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.

Szakmai fejlődése érdekében:

- nyitott a környezetéből (kolléga, igazgató, szülő stb.) visszajelzésekre,
- elemzi, és fejleszti a pszichológiai gyakorlatát, a pszichológusi munkája során alkalmazott kommunikációját,
- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, pszichológusi szoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Ha a laptopot munkavégzés céljából hazaviszi, anyagi felelősséget vállal az épségéért. Károkozás esetén megjavíttatja a hibás eszközt.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógiai asszisztens, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok

- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, mentor, konduktor, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szakszolgálatok munkatársai

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-lice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens FEOR száma: 3415

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Pedagógiai asszisztens törvényes munkaideje: heti 40 óra,

neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: legfeljebb heti 35 óra

A munkakör célja:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban Púétv.) szerint a pedagógiai asszisztens feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban Pú-étv.)
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Önértékelési program, Házi rend, Pedagógiai program, Munkaterv.

A munkavégzés helye:

Kőbányai Rece-lice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

A pedagógiai asszisztensi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenységét intézményi szinten végzi.
- Ellátja a gyermek felügyeletével kapcsolatos tevékenységet, ennek keretében kíséri az egyes gyermekeket, vagy gyermek csoportokat.
- Ellát egyes gondozási feladatokat, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében.
- Szabadidős tevékenységet végez.
- Átvesszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, illetve átadja a gyermekét a szülőnek, gondozónak.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nincs fejlesztő, iskola- előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott pedagógiai asszisztens beosztás szerint ellátja.
 - Egyeztet az óvodapedagógussal az óvodai foglalkozásokon elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
 - Beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
 - Önállóan kezeli az óvodai foglalkozások vezetéséhez szükséges eszközöket.
- Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt óvodai foglalkozási feladatok elvégzését.
- Együttműködik a pedagógussal az óvodai foglalkozások megtartása során.

- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a gyermekeknek egyes készségek fejlesztésében.
- Közreműködik az óvodai foglalkozások rendjének biztosításában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket az általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- Egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon és azon kívül is.
- Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben.

A pedagógiai programmal, a nevelés gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a gyermeket.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra stb.. kíséri a gyermekeket.
- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- A pedagógiai asszisztens feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése.

Ennek során:

- a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékan keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.

- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembevételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.

Szervezési feladatok

- Előkészíti az óvodai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Berendezi a termet az óvodai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

A gyermek értékelése

- Közreműködik a gyermekek által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes ételtér, közös ételtér tisztasága, rendje stb.)
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegély-nyújtási, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszer ad be
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- igazgató, igazgatóhelyettes, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok

- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-lice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.**

Szakmai munkaközösség-vezetői feladatokkal megbízott munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése: Szakmai munkaközösség-vezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: szakmai munkaközösségben részt vevő óvodapedagógusok.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A munkakör célja: Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban Púétv.)
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, Munkaterv

A munkavégzés helye:

**Kőbányai Rece-lice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.**

A szakmai munkaközösség-vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el. Feladatait a kötelező óraszám felül végzi, a fenntartó által jóváhagyott pótlékként.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályozók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Feladatát az intézmény területén látja el.

- Adott témában elkészíti a tagok véleménykikérése alapján a munkaközösség éves tervjavaslatát.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze. Az elfogadott munkaközösségi munkaterv alapján önállóan szervezi és látja el a feladatát.
- Az összejövetelekről rendszeresen feljegyzést készít.
- Minden nevelési év végén írásban értékeli a munkaközösség éves munkáját, melyet a tanévzáró értekezleten ismertet a nevelőtestülettel.
- Véleményalkotásával hozzájárul adott témában az éves óvodai munkaterv javaslat kidolgozásához.
- Figyelemmel kíséri és értékeli témakörében az óvodapedagógusok tervező munkáját. Javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Adott témában rendszeresen és önállóan, egyező feladatok esetén az igazgatóval közösen végez csoportlátogatásokat az óvodai éves munkatervben ütemezett időben, melyről jegyzőkönyvet készít.
- Tapasztalatairól beszámol az igazgatónak, nevelőtestületnek.
- Javaslatot tesz a továbbfejlesztésre, módszerekre, tárgyi feltételek bővítésére, szakirodalom beszerzésére és tanulmányozására.
- A munkaközösség színvonalas irányítása érdekében folyamatosan képezi magát és bekapcsolódik szervezett továbbképzésekbe.
- A szakmai munkaközösség-vezető dönt minden olyan kérdésben, melyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházza.
- Részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében.
- Összegző véleményével segíti az alkalmazottak értékelését, minősítését.
- A munkaközösségi tagok véleménye alapján javaslatot tesz és az intézmény továbbképzési program elfogadásához, és a pedagógiai program elkészítéséhez, módosításához.
- Részt vesz az intézkedési tervek kidolgozásában, módosítások előkészítésében.

A nem rendszeres feladatokat az igazgató eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, iroda eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Ha a laptopot munkavégzés céljából hazaviszi, anyagi felelősséget vállal az épségéért. Károkozás esetén megjavíttatja a hibás eszközt.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok

- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u.8-10.

Gyermekvédelmi felelős feladat - és hatásköri leírása

Munkavállaló neve:

Feladatkör megnevezése: Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A feladatkör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A feladatkör szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

A feladatkörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A feladatkör célja:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban Púétv.) szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:
 - pedagógiai asszisztens,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:
 - pedagógiai asszisztens.

A munkakörre vonatkozó előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban Púétv.)
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, Munkaterv

A munkavégzés helye: **Kőbányai Rece-fice Óvoda**
1105 Budapest, Vaspálya u.8-10.

A gyermek -és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A feladatkör tartalma

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermek közösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Gyermek védelmével kapcsolatos feladatok

Segíti az óvoda pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ennek keretében:

- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a pedagógusok, szülők vagy gyermekek jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a gyermek családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme esetén az óvodavezetőnél kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
- a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető indítson eljárást a gyermek lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- az óvodában a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkesegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő kérdéseire érdemi választ ad,

- tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Az óvoda pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési, program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A pedagógiai program figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, kiválasztja.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat, beszámolót készít.

Együttműködési feladatok

Munkája során együttműködik az intézményben tevékenykedő szabadidő-szervezővel.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

a) rendszeres feladatok:

nyilvántartás a „V” „HHH”, „HH”, helyzetű gyermekekről.

b) nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A feladatkörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár, könyvtár, és az iroda eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Ha a laptopot munkavégzés céljából hazaviszi, anyagi felelősséget vállal az épségéért. Károkozás esetén megjavíttatja a hibás eszközt.

A feladatkör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok

- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, Bárka Humánszolgáltató és Gyermekjóléti Központ munkatársai, Pedagógiai Szakszolgálat

A feladatköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-lice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.

Dajka
munkaköri leírása
(óvoda)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Dajka

FEOR száma: 5320

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Utastást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A munkakör célja:

A dajka az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesítik:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban Púétv.)
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, Munkaterv,
- HACCP rendszer előírásai

A munkavégzés helye:

Kőbányai Rece-lice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A dajka tevékenységei

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmin-tájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az ér-deklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, ké-pességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítá-sa, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosí-tásáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézke-dései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

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.

Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:

- közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, szemé-lyiségének fejlődésében,
 - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balese-tet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődé-sét veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.

- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
 - az öltözködésben,
 - a higiénias tevékenységében,
 - a csoportba való beilleszkedésben.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben.
- Közlekedési szabályokat tanít.
- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról, egyezteteti a napi foglalkozás menetét az óvodapedagógussal.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Speciális esetekben gyógyszerrel ad (asztma, allergia, érzékenység).
- Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.
- Szükség esetén tisztítja a gyerekek ruháit
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használat asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Elvégzi a természetes vagy mesterséges szellőztetést.
- A szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Megtisztítja az ablakot, kitisztítja a szőnyeget, valamint felmossa a padlót, portalanít a csoportszobában.
- Áthúzza az ágyneműt.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, kikészíti a terítéket és a vizet.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról
- Elkészíti a reggelit és az uzsonnát
- Szétosztja az ételt csoportlétszám szerint

- Részt vesz az ételek kiosztásában
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi
- Betartja a HACCP előírásait.
- Elmossa és elrakja az edényeket.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Beszerzi a rendezvények anyagait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.
- Részt vesz a dekorációs feladatokban.
- Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).
- Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Egyéb feladatok

- Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz.
- Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (TV, Videó felvevőt- és lejátszót, CD lejátszót, tisztító/takarító gépeket, konyhai kisgépeket).
- Hibát jelez.
- A textíliákba belevarrja a gyermekek jeleit.
- Oktatásokon részt vesz.
- Kezeli a riasztót.
- Áramtalanít.
- Gondozza a szobai növényzetet.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért, épségük megóvásáért. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban. Feladata a számára kiadott egyéni védőeszközök rendeltetésszerű használata és karbantartási módjának elsajátítása és a karbantartás ciklusidő szerinti megfelelő elvégzése. Köteles a védőeszközök használati alkalmasságát megóvni. A védőeszköz elhasználódását a közvetlen vezetőnek kell jeleznie, a további használatra alkalmatlanná vált védőeszközt köteles az igazgatónak leadni. Köteles a védőeszközöket megőrizni, és munkaviszonya megszűnésekor azt leadni.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

Külső kapcsolatok

- utazó gyógypedagógus, logopédus, szakértő, szaktanácsadó, tanfolyamok vezetői, hittanoktató, előadók

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.

Tűz- és munkavédelmi felelős munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tűz- és munkavédelmi felelős

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A tűz és munkavédelmi felelős segíti az óvoda vezetését a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók :

- tervezésében,
- szervezésében,
- lebonyolításában
- és ellenőrzésében.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban Púétv.)
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, Munkaterv

A munkavégzés helye:

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.

A Tűz- és munkavédelmi felelős a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

- Munkakörében szakszerű és hatékony munkavégzés, valamint az ehhez szükséges ismeretek és képességek folyamatos megszerzése, fejlesztése. Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket, és változásait, ill. azok megtartását.
- Segítséget nyújt - az óvodavezetésnek a középtávú és az éves tűz és munkavédelmi tennivalók tervezésében.
- Közreműködik a munka - és tűzvédelemmel kapcsolatos óvodai dokumentumok elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában (tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi fejlesztési terv, stb.). Elkészíti a szükséges dokumentációkat, nyilvántartást vezet a dolgozókról.
- Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről. Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását. Javaslatot tesz a munka- és védőruha szabályzat kiegészítésére, módosítására.
- Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az óvodavezetőnek.
- Közvetlen balesetveszély fennállása esetén joga van a gépek, munkacsoportok munkavégzését felfüggeszteni, és a veszély elhárítása érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken, gondoskodik a szemlejegyzőkönyvek elkészítéséről, hiányosságok megszüntetéséért felelős személyek értesítéséről és a szemlén előírt feladatok elvégzésének ellenőrzéséről.
- Megtartja az új belépő dolgozók előzetes elméleti munka- és tűzvédelmi oktatását és az ismétlődő oktatásokat. Elrendelés esetén rendkívüli oktatást tart.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.
- A foglalkozási balesetek jegyzőkönyvét elkészíti és továbbítja, a kivizsgálásban részt vesz, vezeti a Baleseti Nyilvántartást. (KIR)
- Az óvodásokat ért baleseteket jegyzőkönyvezi, nyilvántartja, és bejelenti. (KIR)
- Az intézmény balesetveszélyes munkaköreihez munkavédelmi utasítást készít.
- Gondoskodik a hatóságok és felügyeleti szervek részére a súlyos balesetek azonnali bejelentéséről.
- Évente 1 alkalommal (szeptember), illetve tüzeset után, 24 órán belül tűzvédelmi oktatást szervez.
- Előkészíti, lebonyolítja, dokumentálja a tűzriadó gyakorlatokat.
- Tűz esetén azonnal intézkedik és jelenti az óvodavezetőnek.
- Közreműködik a tűzoltó készülékek felülvizsgálatainál, cseréinél.
- Az óvoda telefonja mellett elhelyezi a segélyhívó telefonszámokat.
- A tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményez.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős mindazért, amit munkakörében megtett, vagy amit megtenni elmulasztott. Kiemelten felelős a munka- és tűzvédelmi előírások, jogszabályok betartatásáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógiai asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus, kertész, konyhai kisegítő, dajka, óvodatitkár

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u.8-10.

Konyhai kisegítő alkalmazott munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő alkalmazott FEOR szám: 9236

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A felettese közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az általános melegítő konyhai feladatok ellátása, az ételek adagolása, felszolgálása, illetve tisztán tartási feladatok.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más konyhai alkalmazott
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más konyhai alkalmazott, dajka

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok
- HACCP szabályzat

A munkavégzés helye:

Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u.8-10.

A konyhai kisegítő dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az igazgató irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri a feladatellátás (intézmény) alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a HACCP kézikönyv szabályait.

Részletes szakmai feladatok

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét.
- Átveszi az ételt a bölcsődei konyháról.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- A csoportok tálalókocsijára készíti az előírt mennyiségű ételt és folyadékot.
- Részt vesz az étel kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a megfelelő adagok kimérésében.
- Elkészíti a reggelit.
- Szétosztja az ételt csoportlétszám szerint.
- Folyamatosan gondoskodik a megfelelő étkezés biztosításáról.
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt.
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi, a maradékot leviszi a bölcsődei ételmaradék tárolóba.
- Biztosítja, hogy az étkezés alatt az étkezőben, illetve a melegítőkonyhán a balesetveszélyes körülmények megszüntetésre kerüljön (pl. étkezéslet törés, csúszós padló stb.)
- Vezeti a HACCP dokumentációit, valamint betartja az előírásait.
- Elmos és elrak minden edényt.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Melegítés, illetve étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(ek)e)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-lice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.

Takarító munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Takarító

FEOR száma: 9112

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más takarító

A munkavégzés helye:

Kőbányai Rece-lice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat: 16.00 -20.00 óráig.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A munkakezdés időpontja 16.00 óra.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, felnőttekkel.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Munkaterületek: Csoportszobák, foglalkoztatók, öltözők, mosdók, illemhelyiségek, folyosók, tornaszoba, szertár, irodák, udvari mosdók, játéktároló.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, porszívózása, felmosása.

(A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)

- A folyosók tisztántartásáról minden nap gondoskodik.

- Feladata a munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök a tisztítása.

- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, rendszeres át-porszívózása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületén (kivétel csoportszoba és gyermeköltözők) található bútorok, berendezések heti tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves

(csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.

- Az ablakok (csoportszobák kivételével) szennyezettségétől függően, de legalább félévente egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.

- A csoportszobai ajtókat, azon szennyezettségi állapotától függően, de legalább kéthavonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.

- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.

- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

- Falszegélyek portörlése

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és felnőtt WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat.

- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról.

- A helyiségeket naponta 1x tisztítószeres vízzel mossa fel.

- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- Az öltözők tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta egy alkalommal általános tisztítószerrel tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, elvégzi.
- A rendezvényeket követően segít a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata a számára kiadott egyéni védőeszközök rendeltetésszerű használata és karbantartási módjának elsajátítása és a karbantartás ciklusidő szerinti megfelelő elvégzése,
- Köteles a védőeszközök használati alkalmasságát megővni,
- A védőeszköz elhasználódását a közvetlen vezetőnek kell jeleznie,
- A további használatra alkalmatlanná vált védőeszközt köteles az intézményvezetőnek leadni,
- Köteles a védőeszközöket megőrizni, és munkaviszonya megszűnésekor azt leadni.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- igazgatóval
- igazgatóhelyetttel
- óvodapedagógusokkal
- dajkákkal

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülne

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:
Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u. 8-10.**

Udvari kisegítő munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Udvari kisegítő

FEOR száma:9112

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes, esztétikus munkakörnyezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - dajka

A munkavégzés helye:

**Kőbányai Rece-fice Óvoda
1105 Budapest, Vaspálya u 8-10.**

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

óvoda udvara, kerítésen kívüli járdarész, óvoda épülete

Az udvari kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az igazgató irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az udvari munkás

- részben önálló munkával látja el,
- részben igazgatói iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja az udvari eszközök karbantartási és a zöldfelületek ápolási feladatait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel.
- a számára kiadott egyéni védőeszközök rendeltetésszerű használata és karbantartási módjának elsajátítása és a karbantartás ciklusidő szerinti megfelelő elvégzése.

Részletes szakmai feladatok

Zöldfelületek rendben tartásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézményhez tartozó zöldfelületeken a gyep ápolts legyen, ennek érdekében végzi
 - a fűnyírást,
 - a terület szükség szerinti trágyázását,
 - a gyomtalanítást,
 - az igénybe vett, megkopott területeken az újrafüvesítést.
- Elvégzi a fák, bokrok szakszerű metszését, növényvédelmi munkáit.
- Gondoskodik arról, hogy az arra kijelölt kertrészek, virágládák beültetésre kerüljenek.
- Gondozza a virágokat, szükség szerint
 - öntöz,
 - gyomtalanít.
- Ápolja, rendszeresen nyírja a sövényt.
- Pótolja az elpusztult növényeket.
- Szükség esetén locsolja a zöld területet.
- Szakszerűen kezeli a zöldfelületek gondozásához szükséges eszközöket: fűnyírót, bozótvágot, sövénynyírót stb.

Az udvar egyéb területeinek rendben tartásával kapcsolatos feladatok

- Homokos felületek felásása, lazítása.

- Homokozó letakarása.
- A leburkolt területek gondozása, gyomtalanítása.

A tisztaság fenntartásával kapcsolatos feladatok

- Udvari szemetes edények kihelyezése.
- A szeméttárolók rendszeres ürítése.
- Az udvar tisztán tartása, szemét összeszedése.
- A lehullott őszi lomb összegyűjtése.

Az udvari eszközök karbantartási feladatok

- Feladata az udvaron található, illetve az udvarhoz tartozó eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása.
- Gondoskodik arról, hogy az udvari eszközök balesetveszély mentesek legyenek.
- Gondoskodik a kültéri eszközök festéséről (kerítések, korlátok, játékok stb.).
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes udvari szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
 - ellapátolja a havat,
 - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni az udvari munka ellátásához szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábizott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni, védőeszközök használati alkalmasságát megővni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- A további használatra alkalmatlanná vált védőeszközt köteles az intézményvezetőnek leadni.
- A védőeszközöket megőrizni, és munkaviszonya megszűnésekor azt leadni.
- A védőeszköz elhasználódását a közvetlen vezetőnek kell jeleznie.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- óvodatitkár
- óvodapedagógusok
- dajkák

Külső kapcsolatok

- Vagyonkezelő Iroda által kiküldött szakemberek

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



KIVONAT
BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2024. január 25-ei ülésének jegyzőkönyvéből

10/2024. (I. 25.) KÖKT határozat
a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat fenntartásában működő
óvodák szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásáról

(15 igen, egyhangú szavazattal)

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

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

szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő:

azonnal

Feladatkörében érintett:

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

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

Budapest, időbélyegző szerint

Dr. Szabó Krisztián jegyző megbízásából

Csász Anna
osztályvezető