

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÚJPESTI ARADI ÓVODA

OM azonosító: 034295

Székhely:

ÚJPESTI ARADI ÓVODA 1043 Budapest, Aradi u. 9.

Telephelyek:

ÚJPESTI ARADI ÓVODA CSÁNYI TAGÓVODÁJA

1043 Budapest, Csányi L. u. 30.

ÚJPESTI ARADI ÓVODA POZSONYI TAGÓVODÁJA

1043 Budapest, Mártírok útja 1.

Készítette: Bőszné Stofán Mónika
igazgató

Ideje: 2024. január 1.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
Egységes szervezetbe foglalt Alapító Okirat	3
Bevezető	6
Az óvodavezetés szerkezete, vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselői szabályai	10
Szervezeti felépítés.....	12
Igazgató	13
Munkaköri leírások	15
Az igazgató helyettesítése távolléte vagy akadályoztatása esetén	16
A nevelőtestület.....	17
A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	19
A nyomtatványok hitelesítésének rendje	21
A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	21
Az óvoda működési- és munkarendje, és nyitvatartási ideje	23
Az óvoda alkalmazottainak munkarendje	25
Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók	29
Intézményi védő-óvó előírások	30
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	33
Az óvodai hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések.....	36
A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere	38
Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje.....	40
Az óvodával jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási rendje	44
Záró rendelkezések.....	46
Mellékletek.....	46
Záradék.....	47

Egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete

- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- az 1990. évi LXV. törvény az önkormányzatokról (a továbbiakban: Önkormányzati törvény),
- a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet a szakfeladat-rendről és az államháztartási szakágazati rendről jogszabályok tartalmi követelményeinek megfelelően

Alapító okirat kelte: Budapest, 2023. december 14.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 2/E/678212/2021.
(2021. 08. 31.)

Alapítás időpontja: 1977.

Költségvetési szerv alapítója, jogutódja:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata
1041 Budapest, István út 14.
Alapítás dátuma: 1980.05.15.

Költségvetési szerv fenntartója, irányító szerve:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testülete
1041 Budapest, István út 14.

A költségvetési szerv típusa:

Óvoda

A költségvetési szerv besorolása, gazdálkodással összefüggő jogosítványai:

Jogállása:

Önálló jogi személy

Gazdálkodási besorolása:

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi- és számviteli szolgáltatásokat, feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően Budapest

Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézménye végzi. (Személyi juttatásokkal önállóan gazdálkodunk, dologi kiadások keretgazdálkodással működnek. Önálló gazdasági- és belső ellenőrzést nem működtetünk.)

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Budapest, Főváros IV. kerület

A fenntartó által meghatározott körzet (felvételi körzet)

Azonosító adatok:

OM azonosító: 034295

Törzskönyvi azonosító: 4/2011/3/13

KSH azonosító: 0104021

Szakfeladat számok és elnevezésük:

Szakágazat száma és megnevezése: 851020 Óvodai nevelés

Szakágazat száma	Szakfeladat száma	Elnevezés
alap szakfeladat 851020	851011	Óvodai nevelés, ellátás
	851012	SNI gyermekek óvodai nevelése, ellátása
további szakfeladat	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
	562917	Munkahelyi étkeztetés
	680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az Intézmény alaptevékenységének besorolása kormányzati funkciók szerint:

091 110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091 120	SNI gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091 140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096 015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096 025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Adószám: 16907212-1-41

Számlavezető pénzügyi intézmény megnevezése, bankszámlaszáma:

Raiffeisen Bank

12010422-00208691-00100009

A költségvetési szerv tevékenységei

Szakágazati besorolása 851020

- óvodai nevelés

Alaptevékenysége:

- óvodai nevelés, amely a gyermek hároméves korában kezdődik és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi;
- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű, a többi gyermekkel integráltan együtt nevelhető gyermekek óvodai ellátása a következő fogyatékkal rendelkező óvodásokra kiterjedően:
 - ❖ nagyothalló,
 - ❖ gyengénlátó,
 - ❖ enyhe értelmi fogyatékos,
 - ❖ beszéd fogyatékos,
 - ❖ autizmus spektrumzavarral, egyéb pszichésfejlődési zavarral küzdő
- óvodai intézményi gyermek-étkeztetés.

A szakmai feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint látja el, az igazgató által jóváhagyott pedagógiai program alapján.

Alap- illetve speciális feladatai:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és Magyarország központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény szerint szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermek ellátása.

A 2012. szeptember 1-jén hatályba lépő nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint szakértői bizottság szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermek ellátása.

Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A rábízott vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv ingó és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet. Az ingatlanok felett kizárólag a tulajdonos rendelkezik. A költségvetési szerv a rábízott vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

Bevezető

A Köznevelési Törvényben leírtak alapján a közoktatási intézmény működésére, belső- és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. [Ktv. 40. §. (1)]

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – Alapító Okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatában részletezi.

A Bkr. 15§ (2) bekezdés szerinti rendelkezést a belső ellenőrzés jogállásáról az intézményen belül belső ellenőrrel nem rendelkezik a munkamegosztási megállapodás keretén belül a Gazdasági Intézmény biztosítja a belső ellenőrt.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor a szülői közösség a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési, egyetértési jogot gyakorol. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:

- A helyi nevelési program „Komplex Prevenció Óvodai Program” (KPOP)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 8/2000. (V. 24.) OM rendelettel módosított 14/1994. (VI. 21.) MKM rendelet
- A nevelési, oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet módosító 32/2008. (XI. 24.) OKKM rendelet 4. §-ának (1) bekezdése alapján jogszabály elvárás, hogy az Óvoda Szervezési Működési Szabályzatában meg kell határozni a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében
- A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról
- 10/2003. (IV. 12.) Önk. rendelet a Gazdasági Intézmény működéséről
- 1990. évi LXV. Tv. az önkormányzatokról
- 2011. évi CLXXXIX. Tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1993. évi LXXIX. tv a közoktatásról
- 2011. évi CXCV. Tv. a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 65/1999. (XII.22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszközök minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről

- 328/2011. (XII.29.) sz. Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- Az Oktatási Hivatal által kiadott, az EMMI minisztere által jóváhagyott kézikönyvek és útmutatók.
- 277./1997. (XIII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményezéseiről.
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: (GDPR)
- 33/1998. NM rendelet a munkaköri, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 5/1999 (XII.22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről.
- 62/2011. (XII.29.) a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet.
- A HIT készítési kötelezettséget 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja írja elő a köznevelési intézmények számára
- Oktatási Hivatal: Önétékelési kézikönyv óvodák részére (mindenkori hatályos kiadás)

Törvények (kötségvetési szervek)

- 2011. CCII. Tv. Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetésekről
- 2011. évi CXCVI. Tv. a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXCV. Tv. az államháztartásról, és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 2011. évi CLXXXIX Tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXII. Tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2003. évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Törvények (óvodák)

- 2011. évi CXCV. Tv. a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi XXXI. Tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1995. évi LXVI. Tv. a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi LXXIX. Tv. közoktatásról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Kormányrendeletek (kötségvetési szervek)

- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az Államháztartási törvény végrehajtásáról (Ávr.) 13.§.(1)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről

Kormányrendeletek

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról

Rendeletek

- 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet a szakfeladat-rendről és az államháztartási szakágazati rendről
- 28/2011. (VIII. 3.) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a

költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontroll rendszertémájú továbbképzéséről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelés- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 21/2009. (VIII. 14.) Önk. rendelet Újpest címerének egyes épületein történő elhelyezéséről

Általános jogszabályok

- 2008. évi XLVIII. Tv. a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 1999. évi XLII. Tv. a nemdohányzók védelméről
- 1996. évi XXXI. Tv. a tűz elleni védekezésről
- 1993. évi XCIII. Tv. a munkavédelemről
- Számvitel, adó és tb jogszabályok

Hatályba lépés:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülői közösség, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Amennyiben a módosítás terjedelme az SZMSZ második részét érinti, úgy teljesen új szabályzat kidolgozása válik szükségessé.

A kiterjedés köre:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- A nevelőtestület
- Az igazgató, a intézményegység-vezetők, az igazgató-helyettesek (SZMSZ-ben meghatározott módon igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők.)
- A nevelő-oktató munkát segítők köre
- Egyéb munkakörben dolgozók
- Az óvodával egyéb kapcsolatba kerülő személyek

Az óvodavezetés szerkezete, vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményekben (Újpesti Aradi Óvoda, Újpesti Aradi Óvoda Csányi Tagóvodája, Újpesti Aradi Óvoda Pozsonyi Tagóvodája) a gyermekek benntartózkodása idején az igazgató vagy az igazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők felelősek az intézmény működéséért.

A munkáltatói jogokat egy személyben az Intézmény vezetője gyakorolja.

Azon ügykörök, amelyek során a szervezeti egységek vezetői az Intézmény képviseletében - járhatnak el, és a munkakörükhöz tartozó feladatokat és hatásköröket gyakorolhatják.

Az Intézményben kötelezettségvállalásra, utalványozásra, szakmai teljesítésigazolásra, készpénzállandó-ellátmány házipénztárból való felvételre jogosultak névjegyzéke a feladatmegosztás jegyében:

Kötelezettségvállalási jogosultak névjegyzéke:

Igazgató

- korlátlan személyi és járulék előirányzatok feletti rendelkezési jog.
- dologi előirányzatok feletti rendelkezés 500.000. Ft összegű keretgazdálkodással

Utalványozási jogosultak névjegyzéke:

Igazgató

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában teljes-körűen korlátlan jogkörrel

Szakmai teljesítési igazolásra jogosultak névjegyzéke:

Igazgató

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában teljes-körűen korlátlan jogkörrel

Igazgató-helyettes 1.

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában teljes-körűen korlátlan jogkörrel

Igazgató-helyettes 2.

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában teljes-körűen korlátlan jogkörrel

Intézményegység-vezető (Újpesti Aradi Óvoda Csányi Tagóvodája)

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában teljes-körűen korlátlan jogkörrel

Intézményegység-vezető (Újpesti Aradi Óvoda Pozsonyi Tagóvodája)

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában teljes-körűen korlátlan jogkörrel

Készpénzállandó-ellátmány házipénztárból való felvételre jogosultak névjegyzéke:

Igazgató

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában teljes-körűen korlátlan jogkörrel

Igazgató-helyettes 1.

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában részben 200.000.- Ft értékhatárig
Igazgató-helyettes 2.

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában részben 200.000.- Ft értékhatárig
Óvodatitkár (Újpesti Aradi Óvoda)

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában részben 150.000.- Ft értékhatárig
Gondok (Újpesti Aradi Óvoda)

Intézményi feladatainak ellátásának tárgyában részben 150.000.- Ft értékhatárig.

Szervezeti felépítés

Az ábra a mellékletben található.

Igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, mindhárom épületben. Rendszeresen kapcsolatot tart a Tagóvodákkal és annak vezetőivel is. Felel azért, hogy az óvodák a törvények, jogszabályok, rendelkezések szerint működjenek.

Az igazgató feladatait, kötelezettségeit, jogosultságait a mellékelt munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

Az igazgató a vezetői munkát megosztja:

- az igazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők,
- a munkaközösség-vezetőkkel
- a szülői választmánnyal.

Az óvodavezetés tagjai munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint, önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat. Döntéseik előtt szükség szerint konzultálnak az igazgatóval. A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik.

Az intézményvezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügy-igazgatási.

Amennyiben az igazgató és helyettesei vagy a intézményegység-vezetők egyszerre hiányoznak, akkor az erre írásban megbízott rangidős (közalkalmazotti munkaviszonyban eltöltött évek száma szerinti) óvodapedagógus, aki ellátja az aktuális feladatokat.

Az igazgató köteles két évente vagyonnyilatkozatot tenni a megfelelő formában és időben, melyet az önkormányzathoz nyújt be.

- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja:
 - vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre
2007. évi CLII. Tv. 3.§(1) c) és 4.§ a) pontjai (mindenki, akinek kötelezettségvállalási joga van; vezető vagyonnyilatkozata a fenntartónál; kötelező melléklet mikor szükséges)
 - függetlenített belső ellenőrzés jogállásának meghatározása Bkr. 15. §. (1)-(2) bek. (munkamegosztási megállapodás alapján GI)
 - iratkezelés rendje 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3.§. (Iratkezelési szabályzat)

- az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni:
 - reklámtevékenység
 - dohányzás tilalma
 - fellobogózás rendje
 - létesítmények, helyiségek, berendezések használata (Er.4.§(4))

Munkaköri leírások

A munkaköri leírások a mellékletben találhatók:

- igazgató munkaköri leírása
 - igazgató-helyettes munkaköri leírása
 - intézményegység-vezető munkaköri leírása
 - óvodatitkár munkaköri leírása
 - óvodapedagógus munkaköri leírása
 - óvodapszichológus munkaköri leírása
 - pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
 - dajka munkaköri leírása
 - konyhai dolgozó munkaköri leírása
 - gondnok munkaköri leírása
-

Az igazgató helyettesítése távolléte vagy akadályoztatása esetén

„Az igazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.”

Ha mind az igazgató, mind az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők is távol vannak, úgy a helyettesítés a vezető által adott megbízás alapján történik. Ha a megbízott nincs jelen, úgy a jelenlevő óvodapedagógusok közül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus feladata az azonnali döntést kívánó feladatok megoldása.

Az igazgató-helyettesek és intézményegység-vezetők:

A nevelési területen közreműködnek az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezik és irányítják a dajkák munkáját.

- Az igazgató közvetlen munkatársai.
- Az igazgató távollétében felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.
- Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz. Csoportban végzendő munkájukat ne akadályozza a megbízás.
- Az igazgató távollétében csak az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők jogosultak aláírásra, bélyegzőhasználatra. (bizonyos esetekben.)
- Az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők felelősek a köztulajdon védelméért.
- Az igazgató-helyettesek és az intézményegység-vezetők megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- Az igazgató, az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők munkaköri feladatait a melléklet tartalmazza. (lásd melléklet)
- Illetmény kiegészítés illeti meg őket a megbízás idejére, havi rendszerességgel, melynek összege a törvényben meghatározott %-os összege.

Az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők felelősek:

- a belső tapasztalatcserék, bemutatók megszervezéséért
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- az igazgató által átruházott feladatok ellátásáért.
- részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. § (1-6) bekezdése határozza meg.

A gyermekek egész napos felügyeletét a csoportokban óvodapedagógusok látják el. Valamelyik pedagógus hiányzása esetén helyettesítésük rendje a következő:

- első sorban a csoport másik óvónője,
- majd a szomszéd csoport valamelyik óvónője,
- végül az óvoda másik csoportjának óvónőjét kérjük fel a hiányzó dolgozó helyettesítésére.

A helyettesítést minden esetben, az érvényes jogszabályok betartásával kell megoldani.

Az óvoda legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. A nevelőtestület évente meghatározott számban és témában tart értekezletet (lásd: éves értekezletek rendje), melyre a nevelőtestület minden, közalkalmazotti jogviszonyban álló tagját meg kell hívni. Azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület a nevelési évben rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze, melyről időben történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megnevezése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

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

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

Rendkívüli esetben, alkalmilag, illetve meghatározott időre a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, vagy egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek az intézmény három óvodája (székhely óvoda és két tagóvoda) nevelőtestületének tagjaiból alakulnak.

A munkaközösségekre háruló feladatok: a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel, kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése.

A munkaközösség-vezető

Vezetői funkciókat gyakorol a munkaközösség irányításában. Tervez, szervez, dönt, irányít, ellenőriz, értékkel a nevelőmunka adott területén. Ezzel segíti az óvoda feltételrendszerének javítását, nevelőmunkáját, kutatómunkára készíti, azt maga is végzi. Véleményezést ad az igazgatónak a munkaközösségi tagok munkaközösségben végzett munkájáról.

Gyermekevédelmi felelős

Felméri – a csoport óvónőivel közösen – az óvodába járó gyermekek közül a veszélyeztetett hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket. Közreműködik a veszélyeztetettség megelőzésében, megszüntetésében. Kezdeményezi az óvodavezetőn keresztül az együttműködést a Gyermekjóléti Szolgálattal (IV. Deák F. u. 93. tel.: 370-3564, 370-1777), a gyermekevédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Az óvodák gyermekevédelmi feladatokkal megbízott pedagógus dolgozói (Intézményenként 1-1 fő, akik ellenszolgáltatás vagy pótlék nélkül végzik munkájukat) folyamatos kapcsolattartást kezdeményeznek az igazgatón keresztül a gyermekjóléti szolgálattal, ezekről az Intézmény vezetőjének rendszeres beszámolót tartanak. Az óvodákban gyermekevédelmi feladatokkal megbízott pedagógusdolgozó kötelessége, hogy gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén javasolják az igazgatónak, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, hogy ezt a veszélyeztetést jelentő tényezőt meg lehessen szüntetni.

További teendőik közé tartozik, hogy a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezze az eljárás indítását a lakó, vagy tartózkodási hely szerint illetékes önkormányzati hivatalnál rendszeres vagy rendkívüli gyermekevédelmi támogatás megállapítása, esetleg természetbeni ellátási formában történő támogatás nyújtása érdekében.

Az óvoda alkalmazottainak feladatai

Az óvoda alkalmazottainak feladatait a *munkaköri mellékletek* tartalmazzák.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

- A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az igazgató, a helyettesek és a intézményegység-vezetők ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv tartalmazza). A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az igazgató a szakmai munkaközösség javaslatait figyelembe véve, ellenőrzési tervet készít, mely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvoda nevelőtestületével ismertetni kell.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az Igazgató dönt. Rajta kívül rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet még:

- az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülői közösség.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább évente egy alkalommal értékeli a nevelési év folyamán. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az intézményegység-vezetőket, vezető helyetteseket, valamint a szakmai munkaközösségek vezetőit. Az ellenőrzés során tapasztaltakat az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmi ellenőrzés
 - A problémák feltárása, megoldása érdekében.
 - A napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékeljük, a nevelőtestülettel ismertetjük. A nevelési év utolsó értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének

eredményeit, az ellenőrzés során gyűjtött tapasztalatokat, meg kell határozni a felmerült hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka kiemelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az óvoda jogállása

Az óvoda önálló jogi személy, önálló költségvetési intézmény, az előirányzatok feletti rendelkezések szempontjából önálló szerv. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi és számviteli szolgáltatásokat, feladatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően Budapest Főváros IV. kerületi Újpesti Önkormányzat Gazdasági Intézménye végzi.

Az intézmény székhelye 8 csoporttal, telephelyei 3, illetve 4 csoporttal üzemel.

Az óvoda alapfeladata – a többször módosított 1993. évi LXXIX. Köznevelési törvényben előírtak szerint, a nevelőtestületek által elfogadott, és a képviselő testület – önkormányzati határozatával jóváhagyott helyi nevelési program alapján – óvodai nevelés, iskolai életre való felkészítés. Az intézmény feladata a körzetileg ide tartozó SNI gyermekek nevelése és ellátása is

- autista spektrumzavarral küzdő (integrálható), érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, valamint a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő óvodáskorú gyermekek integrált óvodai ellátása.
- Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha nem sérti az alapfeladatok ellátását. Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az igazgató engedélyével lehet. A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetőleg képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

- Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a KT 1. sz. melléklete szerint kell meghatározni. A KT. 3. sz. melléklete alapján az óvodai csoport maximális létszáma 25 fő.

A nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az igazgató irodájában el kell helyezni az igazgató által hitelesített másolati példányban:

- az óvodák helyi Pedagógiai Programjait,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Házirendjeit

Ezt a szülők a vezetőtől vagy az óvodatitkártól elkérhetik. A szülők az igazgatótól, az igazgató-helyettesektől és a intézményegység-vezetőktől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre az igazgató, az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők fogadó óráján, vagy előzetes egyeztetés alapján bármikor lehetőség van. A dokumentumok az intézmény óvodáinak honlapjain is megtekinthetők.

A Pedagógiai Program másolati példánya minden óvodai csoportban megtalálható. A Házirendről, a Pedagógiai Programról a Szervezeti és Működési Szabályzatról az önértékelésről készült dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól. Az óvoda pedagógiai programjáról, az éves programokról az igazgató ad tájékoztatást. A Házirend egy-egy példányát az intézmény óvodáinak hirdető tábláján elhelyezzük a szülők részére szabad megtekintés céljából.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. A beiratkozás után, a felvételt nyert gyerekek szüleinek tartott első szülői értekezleten a szülők tájékoztatására az igazgató intézkedése szerint kerül sor.

A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az óvoda jogszabályban meghatározott adatokat köteles vezetni:

- Az alkalmazottak adatai
- A gyermekek adatai
- Jegyzőkönyv a gyermek- és munkabalesetekről
- Nyilvántartás a gyermek- és munkabalesetekről
- Óvodai nyilvántartólap
- Étkezési nyilvántartás
- Óvodai törzskönyv

Az adatok az igazgató írásos engedélyével (kinek, milyen célból, mikor, ki adta ki) továbbíthatók a fenntartó (Önkormányzat), bíróság, rendőrség, Gyermekjóléti Szolgálat, ügyészség részére a törvényben meghatározottak szerint.

I.

Az óvoda nevelési- és pedagógiai programja

Az intézményben a nevelő és oktató munkafoglalkozási, illetve helyi pedagógiai programok szerint folyik. A pedagógiai programok a székhelyeken és a telephelyen

különbözőek, melyről év elején a szülők tájékoztatást kapnak. Részletes elolvasásukra az irodákban van lehetőség. A program egy-egy példányát a szülők a csoportokból elkérhetik. A székhelyen és a Tagóvodákban a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Komplex Prevenciós Óvodai Program szerint folyik. Intézményünk nevelési programjaival kapcsolatban a szülők részletes tájékoztatást kaphatnak az intézmény vezetőjétől, helyetteseitől és az intézményegység-vezetőitől munkaidőben, valamint a csoportok óvónőitől.

Felvehető maximális gyermeklétszám:

Aradi Óvoda	200 fő – 8 csoport
Csányi Tagóvoda	100 fő – 4 csoport
Pozsonyi Tagóvoda	75 fő – 3 csoport

Az óvoda működési- és munkarendje, és nyitvatartási ideje

Az óvoda működési- és munkarendje

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok, a szülők, illetőleg a képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvoda alkalmazotti létszáma a IV. kerületi Újpesti Önkormányzat engedélye alapján alakul. Az óvónői létszám meghatározásánál a jogszabály szerint figyelembe vehető feladatok elvégzése az irányadó. A Kt. 3. sz. melléklete alapján az óvodában működő csoportok maximális létszáma 25 fő.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Óvodába felvehető gyermek az, aki az adott nevelési év december 31-ig betölti a harmadik életévét. Az iskolai élethez szükséges fejlettség eléréséig, de legfeljebb a hetedik életévét betöltő gyermek, a nevelési tanácsadó javaslatára, a nevelőtestület egyetértésével vehet részt óvodai nevelésben.

Az óvodák pedagógiai programjai tartalmazzák azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, a tehetséggondozást.

Az éves munkatervben rögzítésre kerülnek a pedagógiai és szervezeti feladatok, határidők és ezek felelősei. A munkatervet a tanévnyitó értekezleten a vezető nevelőtestület elé terjeszti, a testület tagjai kiegészítik, véleményezik, elfogadják azt, s ennek alapján végzik egész éves munkájukat. A szülői munkaközösség képviselőinek is véleményezési joga van.

Az óvoda nyitvatartási ideje

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az intézmény hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. (Kivéve a Fenntartó által elrendelt nyári zárási időszakot, ilyenkor ügyeleti napokat tartunk – részletesen lentebb)
- Az intézmény nyitvatartási ideje 12 óra (reggel 6.00-tól délután 18.00-ig). Az arra igényt tartók részére ügyeleti csoport működik 6.30-tól 7.00 óráig, valamint 17.00 órától 17.30-ig. A reggeli és délutáni fennmaradó félórát az intézmény tisztántartására fordítjuk. A Csányi- és Pozsonyi Tagóvoda bejáratí aajtáját reggel 6 órakor a gondnok nyitja, mely aajtót 9 órakor be kell zárni, és 12.30-ig, valamint 13 órától 15.30-ig zárva kell tartani. Csengetésre az ügyeletes dajka nyit aajtót, aki a külső látogatót a intézményegység-vezetőhöz vagy annak helyetteséhez kíséri.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átvesszik a gyermekek felügyeletét.
- Az óvodák nyáron 5 hétig tartanak zárva a fenntartó rendelkezése és engedélye alapján. Üzemeltetési szünet alatt történik a szükség szerinti felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Az óvodák nyári zárásiának időpontját, a zárási alatti ügyelet megszervezését - a fenntartó engedélyével – minden év február

15-éig hirdetményben közöljük. A nyári zárás előtt legalább 30 nappal gyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket. A szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárás előtt időben tájékoztatjuk. A zárva tartás alatt hetente egy alkalommal – szerdai napokon 8.00-tól 12.00-ig – ügyeletet tartunk.

- A téli zárás a fenntartó engedélyével történik. A szülők igényeit figyelembe véve a téli időszakban is (Karácsony és Újév között) a tagóvodákkal ügyeleti váltásban tartunk nyitva. Idejéről a szülőket legalább 1 hónappal előbb értesítjük.
- A nevelés nélküli napok várható időpontjai a fenntartó engedélyével kerülnek kitűzésre - egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A szülőket a várható időpontokról 1 hónappal, de legkésőbb 2 héttel előbb tájékoztatjuk. Ezekben a napokon igény szerint ügyeletet biztosítunk. Az ügyeleti igényeket írásban összesítjük.

A szülők igénye alapján fél napig is járhat a gyermek óvodába. Napi háromszori étkezést biztosítunk a gyermekek számára az Aradi Óvoda és Pozsonyi Tagóvoda épületében működő bölcsőde konyhájáról, illetve a Csányi Tagóvodában a MENZAMINTA Kft. A szülők igénye alapján a délig járó gyermekeknek étkezést biztosítunk, de ha a szülő nem igényli, óvodai étkezés nélkül is járhat a gyermek óvodába. A bölcsődei konyhával egyeztetve a különböző okok (ételallergiás, vallási megkötések) miatt eltérő étkezésre szoruló gyermekek táplálkozását is – a szülőkkel és az óvodai dolgozókkal előzetesen megbeszélve – biztosítani tudjuk az óvoda székhelyén. A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban kell rögzíteni.

A hit- és vallásoktatás.

Az óvodában van lehetőség fakultatív hitoktatásra. Idejének és helyének meghatározása helyi döntést kíván. A törvény előírása változatlan a tekintetben, hogy az állami és a helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézmény nem lehet elkötelezett egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem. Ezek értelmében figyelemmel kell lenni a szülők igényeire, valamint ügyelni kell arra, hogy ne sértse senkinek a lelkiismereti és vallásszabadsághoz való jogát.

A hivatalos ügyek intézése az igazgató, intézményegység-vezetők és az óvodatitkárok irodájában történik (pl. az ebédbefizetés).

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje

Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét és munkaidejét a munkaköri leírások tartalmazzák a mellékletben, a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembe vételével.

Az igazgató benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az óvoda nyitvatartási idején belül, 7 órától 17 óráig az intézmény vezetőjének, vagy a helyetteseinek és a intézményegység-vezetőknek az óvodában kell tartózkodniuk. Ha ez nem lehetséges, a helyettesítési rendben kijelölt (az óvodavezetés szerkezeténél meghatározott) közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre-eltérő rendelkezés hiányában- a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató a heti kötelező óraszámát (6 óra) szükség szerint és változó csoportban tölti le.

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az igazgató vagy az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy a helyettesei illetve a intézményegység-vezetők akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- helyettesi, intézményegység-vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a/ az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyetteseknek vagy a intézményegység-vezetőknek kell ellátniuk:
- b/ az igazgató-helyetteseknek és a intézményegység-vezetőknek a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatásuk esetén (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) nem tudják ellátni, akkor a további helyettesítési rend lép életbe.

Az intézmény-vezető, illetve az igazgató-helyettesek és az intézményegység-vezetők helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- az igazgató, illetve az igazgató-helyettesek és az intézményegység-vezetők helyettesei csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, vagy az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a helyi pedagógiai program elkészítése és maradéktalan megvalósítása, ezáltal magas színvonalú nevelőmunka végzése. A komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt, a nevelőmunkát érintő ügyben.

A nevelőtestületnek kizárólagos döntési jogköre van

- A helyi nevelési program elfogadásában
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend és az óvodai integrációs program elfogadásában
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- Igazgatói programok szakmai véleményezésében
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Nevelőtestületi hatáskörbe tartozó feladatok és jogok átruházásában.

A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek működése

Nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott óvodapedagógus, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét a Kt.56.§-a határozza meg.

Szakmai munkaközösségek

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre a Kt.71.§-a alapján, az alábbi területen:

- Az azonos műveltségi területeken tevékenykedő pedagógusok számára a minőségi szakmai munkavégzés, a módszertani megújulás céljából. Segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.
- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
- A halmozottan hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyerekek integrált nevelését szolgáló feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szervezésének feltételei

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére. A munkaközösség vezetőjét az Igazgató bízza meg, melyet a munkaközösség fogadja el. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésében, az értékelésben.

A szakmai munkaközösségek szakterületükön szervezik, tervezik, koordinálják, értékelik a pedagógia munkát. Segítik a felvetődő szakmai problémák megoldását, a tagok valamint az egész nevelőtestület ön- és továbbképzését. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésében, az értékelésben, információs kapcsolatban áll az Igazgatóval. A nevelési év utolsó értekezletén is értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, az ellenőrzés során tapasztaltakat, meg kell határozni a felmerült hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A szakmai munkaközösség évente két alkalommal beszámol tevékenységéről a nevelőtestületnek, ezzel is hozzájárul a belső szakmai fejlesztéshez, valamint előre tervezetten, hospitál illetve kiselőadást tart. A szakmai munkaközösség a vezetői pályázatról, írásban fogalmazza meg véleményét.

IPR team

- Szervezi, irányítja a halmozottan hátrányos és sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai integrált nevelését. A team vezetőjét az Igazgató bízta meg.
- Koordinálja a szolgáltatást, a társadalmi környezettel való kapcsolatépítést, kapcsolattartást: fejlesztést végzi.
- Felel a társadalmi környezettel való hatékony párbeszédet elősegítő tevékenységek, így a partnerkapcsolati rendszer kiépítéséért, fejlesztéséért, működtetéséért, fenntartásáért, a munkatervi feladatok megvalósításáért.

Értekezletek rendje

Idejét és témáját az éves munkaterv tartalmazza. Szükség esetén a nevelőtestület egyharmadának javaslatára rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze.

Az értekezleteken a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, vagy szótöbbséggel hozhatja meg.

A tanévnyitó értekezleten az éves értékelésre és a nyári feladatok rögzítésére kerül sor.

- Nevelőtestületi értekezletet havonta
- Munkatársi értekezletet havonta
- Szülői értekezletet évi 3 alkalommal, szükség esetén többször is
- Szakmai munkaközösségi értekezletet évi 2 alkalommal
- Szülői-közösségi értekezlet évi 2 alkalommal tartunk.

Nevelőtestületi értekezlet

Nevelőtestületi értekezleteket, munkatársi értekezleteket, továbbképzéseket az 5. nevelés nélküli munkanap keretében, vagy fedési időben, két turnusban (két egymást követő napon), vagy ha ezen alkalmak nem elegendőek, akkor munkaidőn kívül (17.00 után) tartunk.

Szülőket érintő ünnepélyeket 16.00 után, szülői értekezleteket 16.30 után tartunk.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

Amennyiben működik az óvodában munkaközösség, az igazgató az előterjesztés írásos anyagát az értekezlet előtt nyolc nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek. Ha a munkaközösségek megvitatták az írásos anyagot, a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az igazgató felé:

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést, az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot, illetve véleményezési jogot gyakorló szülői közösség kijelölt képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők.

- A jegyzőkönyvet az ezzel megbízott óvodapedagógus vezeti
- Az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni
- Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá
- Jelenléti ívet kell csatolni hozzá.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról, vagy elutasításáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Óvodai felvételek

Az óvodai felvételekkel kapcsolatos szabályozásokat a Házirend tartalmazza.

Házirend (lásd: Mellékletek)

Elkészítésénél a szülői közösség véleményét, illetve a testület javaslatait figyelembe vesszük. A „Házirend”-et az óvodai beiratkozásnál minden szülőnek átadjuk, ismertetésére minden évben a tanévnyitó szülői értekezleten kerül sor. A házirendet az épületben kifüggesztjük, honlapunkon is olvasható, az abban leírtakat köteles mindenki betartani. A házirend megsértése esetén a szükséges intézkedést megteesszük.

Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hét éves korig nevelő intézmény.

A távolmaradás igazolásának szabályai

A távolmaradás igazolásának szabályait a Házirend tartalmazza.

A térítési díjak befizetése, visszafizetése

- A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének szabályozását a Házirend tartalmazza.
- A térítési díj befizetésének módja: az óvodákban készpénzzel, illetve, ha a szülő szerződést köt az Önkormányzat Gazdasági Intézményével akkor átutalással vagy csoportos beszédési megbízással
- A térítési díj befizetésének határideje: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézményének ütemezésének megfelelően történik.

A térítési díj visszatérítése:

- a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik,
- készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A Házirendben leírt egészségvédelmi szabályozáson kívül az óvoda egészségvédelmi szabályai a következők:

- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.).
A 19/2009.Eü. Miniszteri rendelet alapján az óvoda védőnője nem végez szűrővizsgálatokat az óvodában a 2009/2010 évtől kezdve. A védőnői vizsgálatot a gyermek területileg illetékes védőnője végzi minden évben. A rendelőben, melyre a szülőnek kell elvinni. Ennek időpontja: a gyermek 3,4,5,6 éves kora.
- A vizsgálat tartalma: a kornak megfelelő érettség vizsgálata, illetve az egyes eltérések feltárása, tanácsadás a korrigálás megkezdésére.
- Az óvoda valamennyi dolgozójára nézve kötelező az évenkénti munka alkalmassági vizsgálaton való részvétel, melyet az önkormányzat és a felnőtt háziorvosi szolgálattal közösen kijelölt egészségügyi intézményben végeznek el.
- Gyermekük egészsége és testi épsége védelme érdekében az elvárható szabályokat a nevelési év kezdetekor és év közben szükség szerint a gyermekekkel ismertetjük, melyről az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők is.
- A térítési díj ellenében szervezett külön programok idején a gyermekek testi épségéért a velük közvetlenül foglalkozó edző, tanár a felelős.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Fertőző betegség esetén (dolgozónál is) az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (pl. nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.), akkor is csak váltócipőben.
- Az óvoda területén dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos!

Intézményi védő-óvó előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges feladat a feltételrendszer folyamatos vizsgálata, javítása.
- Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladata, hogy
 - Adja át a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megóvása érdekében a szükséges ismereteket, a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően. A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.
- Védő óvó előírás:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírása,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma
- Meghatározása, ismertetése.
 - Győződjék meg ezek elsajátításáról,
- Ha gyermekbalesetet észlel, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket, hárítsa el a balesetveszélyt.
- Az igazgató, valamint a gondnokok feladata ellenőrizni, hogy
 - az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
 - a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen,
 - a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- A pedagógusok feladata, hogy
 - haladéktalanul jelezzék az igazgató és a gondnokok felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgató felelős.
 - a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
 - a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
 - javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy
 - a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
 - a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Az óvodában csak megfelelősségi jellel ellátott játékokat használhatnak, a játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, az eszközt aszerint alkalmazni.

- Ha gyermeket baleset ér, az óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani, ha a balesetet, vagy veszélyforrást dajka észlel, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az igazgató, vagy az igazgató-helyettes, intézményegység-vezető figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A gyermekbalesetek nyilvántartását, az online jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.
 - Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik).
 - Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
 - Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a balesetet azonnal felviszi az online rendszerbe, melyre a fenntartónak is rálátása van, ezáltal a fenntartóhoz is eljut a tájékoztatás
 - gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos gyermekbalesetnek számít, amely:

 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette) okozta,
 - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott,
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.
 - Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
 - Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.
- Az évenként egyszeri alkalommal megrendezett tűz- és bombariadó próba alkalmával játékos formában gyakoroljuk és rögzítjük a gyermekek ez irányú ismereteit.

Gyermekbalesetnél a felügyeletet ellátó óvodapedagógus feladatai:

- A baleset jelentése az óvodavezetőnek.
- Azonnali tüneti kezelés (vérzés elállítása, törött testrész elmozdulásának megakadályozása, stb.)
- A sérült gyermek gyermekorvoshoz szállítása (adatokkal együtt), vagy mentő kihívása,
- Szülő értesítése a balesetről, az orvosi ellátásról,
- Baleseti jegyzőkönyv felvétele, továbbítása,
- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- E balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- A balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre: az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Teendők a felnőtt balesetnél:

- A baleset jelentése az igazgatónak, intézményegység-vezetőknek
- Azonnali tüneti kezelés (mint a gyermekeknél)
- Orvoshoz szállítás, vagy mentő kihívása
- Hozzá tartozó értesítése
- Baleseti jegyzőkönyv felvétele, továbbítása.

A fent leírtak az óvoda minden dolgozójára (technikai dolgozók és óvodapedagógusok) egyaránt érvényesek.

A tűzvédelmi teendőket az óvoda tűzvédelmi utasítása és tűzriadó-terve részletesen tartalmazza (megtalálható az igazgató irodájában).

Baleset- és tűzvédelem

- Az óvoda balesetvédelmi szabályairól minden tanév elején – oktatás keretében – tájékoztatást kapnak az óvoda dolgozói.
- A gyermekek egészségének, testi épségének védelmére tett intézkedésekről, szabályokról az első szülői értekezleten tájékoztatják óvodapedagógusaink a szülőket.
- Minden nevelési év elején, minden csoportban az óvodapedagógus szükség szerint, a gyermekek életkorának megfelelően, ismerteti egészségük és testi épségük megóvására vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát.

- A gyermekek egészsége és testi épsége védelme érdekében az elvárható szabályokat a nevelési év kezdetekor és év közben szükség szerint a gyermekekkel ismertetjük, melyről az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők is. Ezekből a Házirendben csak néhányat emeltünk ki.

II.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt (pl. betörés-, udvaron történt rongálás észlelése, rosszsullétek, stb.) közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről, telefonon értesíti a fenntartót, majd később írásban tesz jelentést a rendkívüli eseményről.

- A súlyos balesetről értesült személy köteles jelezni:
 - az intézmény vezetőjének,
 - a munkavédelmi vezetőnek,
 - a rendőrségnek,
 - Polgármesteri Hivatal Szakigazgatási Szervének.
- Minden balesetet, sérülést, rosszsullétet, üzemzavart a dolgozó köteles azonnal jelenteni az igazgatónak, aki köteles intézkedni az azonnali bejelentés kötelezettsége alá tartozó baleset bekövetkezése esetén.
- Dolgozó esetében az egy-, vagy többnapos keresőképtelenséget okozó foglalkozási balesetet a Munkahelyi Foglalkozási Baleseti Naplóban kell rögzíteni, majd a jegyzőkönyvet felvenni és szintén nyilvántartást kell vezetni.
- A vonatkozó rendeletekben foglalt balesetek közül minden, előre láthatóan egy napon túli keresőképtelenséget okozó gyógyulást igénylő balesetet ki kell vizsgálni. A vizsgálatot az olyan esetekre is ki kell terjeszteni, amikor veszélyhelyzetből kifolyólag személyi sérülés nem történik.
- Bombariadó esetén az Igazgató intézkedhet, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság tájékoztatása alapján az igazgató, távolléte esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az igazgató és egy közeli közintézmény vezetője előre megállapodik abban, hogy bombariadó esetén az ideiglenes elhelyezése hogyan történjen.
- A bombariadóról, valamint a hozott intézkedésekről az igazgató írásban jelentést tesz a fenntartó felé.
- Bombariadó esetén a dolgozók feladatai:
 - Az igazgató értesítése, aki haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

A gyermekek biztonságba helyezése. Bombariadó terv és utasítás

Bombariadó terv

1. Amennyiben telefonon jelzik, hogy „bombát” helyeztek el az épületben, vagy az óvodát fel akarják robbantani, az üzenetet vevő:
 - higgadtan próbálja megfigyelni a telefonáló hangjának, beszédének jellemzőit,
 - kérdezze meg – amennyiben lehetséges –, hogy mennyi idő van a menekülésre,
 - a telefonbeszélgetés után azonnal értesítse az igazgatót, illetve a jelen lévő igazgató-helyetteseket, intézményegység-vezetőket.
2. Ha nincs információ a feltételezett robbantás időpontjáról (vagy azonnalra jelezték), a kiürítést azonnal el kell rendelni.
3. Az épület kiürítését elrendelő személy (igazgató, igazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők, gondnok) gondoskodik a következőkről:
 - kijáratok kinyittatása,
 - értesíti a Rendőrséget (IV. ker. Rendőrkapitányság) tel.: 231-3400,
 - felhívja az épületben tartózkodók figyelmét az épület gyors elhagyására, valamint röviden elismétli a főbb tennivalókat.
4. Bombariadó esetén az épületet a bombariadó tervben mellékelt útvonalon ürítjük ki.
5. Az épület elhagyása után a gyermekek és a hozzájuk tartozó pedagógusok, és technikai személyzet a következő helyre vonul át:

Az Aradi törzsóvodából:

 - A mindenkori 1-2 csoport a Bene Ferenc Általános Iskolába,
 - A mindenkori 3-4 csoport a Könyves Kálmán Gimnáziumba,
 - A mindenkori 5-6 csoport a Csányi László Tagóvodába,
 - A mindenkori 7-8 csoport a Pozsonyi Tagóvodába,

A Csányi tagóvodából:

 - 2 csoport az Aradi Óvodába,
 - 2 csoport pedig az Könyves Kálmán Gimnáziumba.

A Pozsonyi Tagóvodából a 3 csoport a Halassy Olivér Általános Iskolába megy.

Bombariadó utasítás

A kiürítést elrendelő személy:

- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok, dajkák, és az óvoda minden dolgozója értesüljön a riadóról.
- A kijáratok ajtóit azonnali kinyitása, kiürítés után az épület áramtalanítása.
- Az épületet utoljára hagyja el úgy, hogy ellenőrzi, minden rendben zajlott-e?
- Értesíti a:

- IV. ker. Rendőrkapitányságot	231-3400
- A fogadó intézményeket:	
• Bene Ferenc Ált. Isk.	369 – 2729
• Könyves Kálmán Gimnázium.	369 – 3388
• Csányi Tagóvoda	389 – 0359
• Pozsonyi Tagóvoda	369 – 0188

- IV. ker. Önkormányzat Ifjúsági, 231 – 3101
Sport, Művelődési és Oktatási
Osztály

- Kijelöli azokat a személyeket, akik a kiürítést szintén ellenőrzik.
- A bombariadó végén minden érintettet értesít a veszély elmúltáról.

1. A pedagógusok és a dajkák:

A gyermekcsoporttal lévő munkatársak feladata, hogy az évszaknak megfelelő legszükségesebb ruhadarabok felvétele után, a lehető legfegyelmeltebben és leggyorsabban a kijelölt helyre vonuljanak.

- Nyugodt, határozott fellépéssel előzzék meg a pánikot, biztosítsák a gyermekek fegyelmelt viselkedését.
 - Ellenőrizték a csoport létszámát.
 - A bombariadó végéig maradjanak a csoporttal.
 - A termék, szekrények ajtaját hagyják nyitva!
 - Az épületet utoljára az igazgató, a kiürítést elrendelő személy és a gondnok hagyja el.
2. Nevelési évenként egyszer bombariadó-próbát kell tartani, időpontját az igazgató határozza meg.
 3. A bombariadó terv térképét jól látható helyen az óvodában ki kell függeszteni. Az ezen utasításban foglaltak, valamint a kiürítést elrendelő személy utasításainak be nem tartása súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

A bombariadó részletes tervét, feladatait a „Bombariadó”-terv tartalmazza (Munka- és tűzvédelmi Szabályzat, elhelyezve az igazgató irodájában).

Az óvodai hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések

A jelenleg érvényes jogszabály értelmében az óvoda homlokzatát folyamatosan fel kell lobogózni, a nemzeti és az újpesti zászlóval.

Gyermekek közösséggel kapcsolatos hagyományok:

A gyermekek közösséggel kapcsolatos hagyományokat, ünnepeket a csoportok első szülői értekezletén a szülőkkel egyeztetni kell.

- Közös megemlékezés a gyermekek születés- és névnapjáról.
- Ajándékkészítés különböző alkalmakra.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása a 3 óvoda autonóm szokása szerint: Alma-nap, Szüreti mulatság, Mikulás, Luca-nap, Adventi készülődés, Karácsony, Farsang, Kiszabás égetés, Március 15., Húsvét, Föld hete, Anyák napja, Pünkösdi, Évzáró műsorok, ballagás, iskolalátogatás a nagycsoportosokkal, évszakonkénti kirándulás és ismeretszerzés.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz (Föld-, Víz-, Egészségügyi Világnapja, Állatok Világnapja) kapcsolódó szokások.
- Népi kézműves-technikák bemutatása, megtanítása.
- Óvodai színházlátogatások, óvodán belüli színházak, mesejátékok
- Őszi-, tavaszi tanulmányi kirándulások (szüret, terménygyűjtés, stb.).
- Sportnap (Kihívás napja)

Az ünnepek, ünnepélyek tartalmát, szervezési módjait az éves munkatervben rögzítjük.

A zártkörű ünnepélyeket a délelőtti időszakban szervezzük, ének-zene és irodalom foglalkozás keretén belül. Egyéb ünnepélyeket 16.00 utáni időszakban szervezünk, melyet nyitott formában bonyolítunk le.

Az ünnepek előkészítésében, lebonyolításában a szülők segítségét is kérjük. (Ünnepi külsőségek, vendégség szervezése, stb.) Ünneplő ruhának mindenkor a szép és ízléses, tiszta ruha tekintendő, amiben a gyermek szívesen ünnepel ezen a napon.

Kirándulások, séták, színház- és mozi látogatás esetén 10 gyermek mellé egy felnőtt kísért kell biztosítani. A szervezés során ügyelni kell arra, hogy a gyermekek testi épsége ne sérüljön, a számukra szervezett program ne haladja meg fizikai tűrőképességüket. A tervezett programoknak az éves munkatervben szerepelni kell. A programokról a szülőket szükséges tájékoztatni. Az óvodából csoportosan távozó gyermekek nevét, TAJ számát az indulás előtt a vezetőnek írásban kell leadni. November elejétől március végéig autóbuszos kirándulás nem szervezhető.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl azok újragondolásán dolgozzon, újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A neveléssel kapcsolatos hagyományok:

- Szakmai napok szervezése.
 - Házi bemutatók szervezése.
 - Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokra.
 - Továbbképzésen, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
 - A távozó dolgozók, nyugdíjba vonulók búcsúztatása.
 - Közös ünnepélyek, események szervezése (Pedagógusnap, Karácsony, Nevelőtestületi kirándulás stb.).
-

A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere

A szülők az óvodában a Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülőknek lehetőségük van arra, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon (szülői értekezlet, szülői közösség képviselői, stb.) aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást, nevelést.

A gyermekek közös nevelése érdekében szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve az intézmény vezetőjét, velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Nevelési elveinkről bővebben a Helyi Pedagógia Programjainkban olvashatnak (melyek megtekinthetők a csoportoknál).

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az igazgató, a csoportok ügyeiben a csoport szülői közösségének képviselőivel a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők tartanak kapcsolatot. Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülések azon napirendi pontjainak tárgyalására, mely ügyekben jogszabály véleményezési jogot biztosít. A meghívás az érintett napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával jön létre.

Az intézmény vezetője a szülői közösségek vezetőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői közösségének képviselőjét szükség szerint, tájékoztatja a csoport életét érintő eseményekről. Az első szülői értekezleten megválasztják a csoportok a szülői közösségek képviselőit, akik az óvodapedagógusokkal és az igazgatóval közösen megtervezik az éves feladatokat. A szülői közösség működési rendjéről saját maga dönt. A szülők képviselőivel az igazgató, az igazgató-helyettesek és a intézményegység-vezetők tartják a kapcsolatot.

Az Aradi Óvodában működik a „Kudarccal az iskolában” óvodai fejlesztő program Alapítványa.

A Pozsonyi Tagóvodában pillanatnyilag nem működik alapítvány.

A Csányi Tagóvodában Csupaszín Alapítvány néven a dolgozók kezdeményezésére új alapítvány került bejegyzésre, amely 2023 júniusában kezdte meg működését.

Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az Újpesti Aradi Óvodának két tagintézménye a Csányi Tagóvoda és a Pozsonyi Tagóvoda, ahol intézményegység-vezetők segítik az igazgató munkáját. A székhely óvoda és a tagóvodák közötti kapcsolattartás az alábbiak fórumokon történik:

- az igazgató és a intézményegység-vezetők közötti közvetlen, mindennapos kapcsolattartása (vonalas- és mobiltelefonokon keresztül, e-mail kapcsolattal)
- az igazgató személyes jelenléte a tagintézményekben heti szinten 1-1 alkalommal (szükség esetén soron kívül is)
- rendkívüli esemény esetén azonnali vezetői értekezlet, a tagóvodákban nevelői- illetve munkatársi értekezlet megtartása
- a három óvoda dolgozói részére nevelési évet megnyitó- és évzáró értekezletek megtartása
- közös programok, továbbképzések, tanulmányi kirándulások szervezése a három óvoda nevelőtestülete illetve munkatársai részére

A szülői közösség részére biztosított jogok

A szülői közösségek véleményét a következő szabályzatok szülőket is érintő részeinek elfogadásakor kikérjük, mivel véleményezési joguk van.

A szülő joga különösen, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. /Nkt. 72§ (5.) a) bekezdés/

A szervezeti és működési szabályzat, a munkaterv gyermekcsoportra vonatkozó részében megismerheti az alábbiakat:

- a gyermekek fogadását,
- az igazgató és a szülői közösségek közötti kapcsolattartás módját,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeket,
- a házirendet,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározását,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
- az óvodában folytatható hit és vallásoktatás,
- valamint a szülők többségét érintő anyagi ügyeket (színház, autóbusz-kirándulás, óvodai programok, stb.).

Az igazgató és az óvodapedagógusok fogadóórájának rendjét az első szülői értekezleten ismertetjük.

A szülők és az óvodapedagógusok között a szervezési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- szülői értekezleteken,
- a falújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- óvodai rendezvények közös szervezése során.

Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.

Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai, szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. A pedagógiai, szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben tesz javaslatot az általa igényelt, az óvodát érdeklő feladatok munkatervi ütemezésére.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a/ egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- fenntartóval
- más nevelési intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel

b/ gyermekjóléti szolgálattal,

c/ egészségügyi szolgáltatóval,

d/ egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.)
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- Távfelügyelettel való kapcsolattartás.

Más nevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más nevelési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó- és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás szempontjai:

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

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

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Bölcsőde

Az intézmény vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az Aradi Bölcsődével és a Pozsonyi Bölcsődével, mellyel egy épületben van az Aradi Óvoda és a Pozsonyi Óvoda. Hagyomány a mindennapos munkakapcsolat (konyhájukról étkezünk, a közös problémás családokkal való bánásmód, együttműködés megbeszélése, stb). A bölcsődében kialakult jó szokások továbbvitele (pl. étkeztetési díjak befizetési rendje, gyermekek közötti baráti kapcsolatok továbbvitele az óvodában, stb). A bölcsődéből az óvodába kerülő gyermekek zökkenőmentes átvétele érdekében az óvodapedagógusok átmennek a bölcsődébe és megismerkednek az átjövő gyermekekkel, illetve a gondozónők áthozzák a gyermekeket és játszanak az új óvodai csoportszobában, ismerkednek az udvarral. Gondozónőket meghívjuk bölcsődéből átjött gyerekek első óvodai nevelési évének megkezdésekor a zökkenőmentes beszoktatás segítése érdekében, valamint az év

közben szervezett szakmai bemutatókra meghívjuk őket az Aradi Óvodába és a Pozsonyi Tagóvodába.

Általános iskola

Kapcsolatot tartunk fenn a közelben található általános iskolák igazgatóival, illetőleg az érintett alkalmazottakkal. Az együttműködési terv alapján dolgozunk együtt, mely az óvodai munkaterv része. Pl.:

- az iskolai és óvodai pedagógusok kölcsönös szakmai bemutatót tartanak egymásnak,
- az iskolai pedagógus a nagycsoportosoknak tájékoztató előadást tart beiskolázás előtt,
- a nagycsoportosok iskolalátogatása,
- az intézmények gyermekvédelmi munkával megbízott felelőseinek együttműködése,
- a gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szakszolgálattal felveszi a kapcsolatot.

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. kerületi Tagintézménye

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. kerületi Tagintézményével való kapcsolatunk is folyamatos

- Mindhárom épületben a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. kerületi Tagintézményéből kihelyezett logopédiai szolgáltatása működik, a foglalkozások térítésmentesek.
- Az Újpesti EGYMI-n keresztül utazó gyógypedagógusok heti rendszerességgel foglalkoznak az SNI-s gyerekekkel.
- A magatartási, beilleszkedési nehézségekkel, zavarral küzdő gyermekek vizsgálatát szükség szerint kezdeményezzük.
- Folyamatosan tájékozódunk a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. kerületi Tagintézményébe rendszeresen járó gyermekeink felől.
- Beiskolázás előtt szükség esetén iskolaérettségi vizsgálatra küldik az óvodapedagógusok a nagycsoportos gyermekeket.
- A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. kerületi Tagintézmény igénybevételére felhívjuk a szülők figyelmét.
- Azon gyermekeknek, akiknek fejlődéséhez elengedhetetlenül szükséges, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. kerületi Tagintézményében is szervezett fejlesztő foglalkozásokon a részvétel ingyenes.
- Az Aradi Óvoda, Csányi Tagóvoda, Pozsonyi Tagóvodaépületében, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. kerületi Tagintézménye kihelyezett fejlesztőpedagógus-pszichológusa, foglalkozik heti rendszerességgel a rászoruló gyermekekkel.

Gyermekjóléti szolgálat

A Gyermekjóléti Szolgálattal kapcsolatunk folyamatos.

- Problémás családok esetében továbbítjuk a gyermekekről szóló környezettanulmányokat, pedagógiai véleményezéseket.
- Javaslatot teszünk az óvodakötelezettség elbírálására.

Gyermekjóléti Szolgálat címe:
Bp. IV. ker. Deák Ferenc u. 93.
Tel: 370-4107

A Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak segítségét akkor vesszük igénybe, ha a felmerült problémát pedagógiai eszközökkel már nem tudjuk megszüntetni.

Gyermek egészségügyi szakszolgálatok

Az óvoda egészségügyi ellátását biztosító gyermekorvosi, gyermek szakorvosi rendelő munkatársaival rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetője, az igazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők, az egészségügyi felelősök, valamint a csoportok óvodapedagógusai.

Az Aradi Óvoda orvosai:

Dr. Bátorffy István és dr. Tömösváry Ágnes

Védőnője: Juráncsikné Unoka Judit

Fogorvosa: Jókai utcai gyermekfogászati rendelő nem állandó alkalmazottja.

A Csányi Óvoda orvosa:

Dr. Kovács Éva

Védőnője: Tószeginé Czverkon Krisztina

Fogorvosa: Jókai utcai gyermekfogászati rendelő nem állandó alkalmazottja.

A Pozsonyi Tagóvoda orvosa:

Dr. Ruzsa Erzsébet.

Védőnője: Bóné Zsuzsanna

Fogorvosa: Jókai utcai gyermekfogászati rendelő nem állandó alkalmazottja.

Egészségügyi szolgáltató

A dolgozók évente történő foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát a Prevenció Kft. végzi. Az egészségügyi szolgáltatóval az igazgató tartja a kapcsolatot.

Szakmai szervezetek

A szakmai szervezetekben az óvodát az igazgató, illetve a feladattal megbízott óvodapedagógus képviseli.

Az óvodával jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási rendje

- Az óvodák épületében a gyermekeken és hozzátartozóikon, a dolgozókon, a gyermekek nevelésével-oktatásával összefüggő tevékenységet végzőkön (orvos, védőnő, pszichológus, logopédus, stb.) kívül idegenek csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak.
- Az intézmény iránt érdeklődő, leendő szülők és gyermekeik az igazgató tudtával és engedélyével, óvodai dolgozó kíséretében, vagy rendezvényre meghívottként tartózkodhatnak az épületekben.
- A gyermekeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- Az óvodákban más cég alkalmazásában lévő, de ezeken a helyszínen munkát végzők (pl. G.I. szakmunkásai, szerelői, egyéb vállalkozók, stb.) csak munkavégzésre alkalmas állapotban kezdenek meg a munkát. A felnőtt- és gyermekbalesetek elkerülése érdekében kötelesek a vonatkozó baleset- és tűzvédelmi szabályokat betartani. Munkájuk végeztével kötelesek a munkaterületet tisztán, rendezetten, baleset mentesítve, az elvégzett munkát az intézmény arra kijelölt dolgozójának (igazgató, igazgató-helyettesek, tagóvoda- vezető, óvodatitkárok, gondnokok, átvétellel megbízott óvodapedagógusok) átadni, aki a megfelelő munkavégzést aláírásával igazolja.
- A kapu zárását követő időben a dajka a belépőket a titkárságra kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz, vagy az igazgató-helyettesekhez illetve a tagóvoda- vezetőkhöz irányítja.
- A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézmény vezetője engedélyezi.
- Az igazgató tudtával és engedélyével, csakis a gyermekekhez kapcsolódó terméket forgalmazó (pl. játék, könyv, ruházat) árusok, az óvodai életet és a szülőket nem zavarva, időszakosan árulhatnak.

Az intézményben megengedhető reklámtevékenység szabályozása

Elkészítésénél figyelembe vettük az:

- 2008. évi XLVIII. Tv. a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló általános jogszabályt.

Mivel szakmai önállóságunk keretében döntési jogunk van a gazdasági reklámtevékenység folytatásáról, ezért az igazgató felel a döntésért, hogy milyen reklámhordozót enged be és tesz hozzáférhetővé az intézményben. Olyan reklámhordozó, amelyik veszélyezteti a gyermekek erkölcsi fejlődését, nem jelenhet meg az óvodában.

Az 1999. évi LXVIII. tv. 56.§. (12) alapján az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

1. Tilos közzé tenni minden olyan reklámot, amely személyhez fűződő jogokat, személyes adatok védelméhez való jogokat sért, amelyik erőszakra buzdít, amely a személyes, vagy közbiztonságot, környezetet, természetet károsító magatartásra ösztönöz, vagy félelemérzetet kelt.
2. Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a gyermek- és a fiatalkorúaknak szól, amennyiben az fizikai, szellemi, vagy erkölcsi fejlődésüket gátolhatja.
3. Tilos az olyan reklám közzététele is, amely a gyermek- és fiatalkorúak tapasztalatlanságát, hiszékenységét kihasználva, közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy a felnőtt korúakat áru vásárlására ösztönözzék.
4. Tilos az olyan reklám közzé tétele is, amely a gyermek- és fiatalkorúak szellemi, vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja, így különösen a gyermek- és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.
5. Tilos közzé tenni a burkolt és tudatosan nem észlelhető reklámokat is.
6. Tilos az olyan áru reklámozása, vagy forgalmazása, amely jogszabályba ütközik.
7. A könyvek, kulturális cikkek reklámozásának engedélyezésénél a szülőkre bízunk a választás és döntés jogát a szórólapokon közzé tett cikkek vásárlására. Közvetlen termékismertetést az intézményünkbe járó gyermekek körében nem engedélyezünk.
8. A reklámtörvény egyértelműen tiltja a dohányáru, vagy alkoholtartalmú ital reklámozását a közoktatási intézményekben, és annak bejáratától számított 200 méteres távolságon belül.
9. Az Aradi Óvodának az Publimon Kft.-vel van meghatározott idejű szerződése, az óvoda kerítésén elhelyezett EUROPLAKÁT reklámfelület hasznosítására. A szerződés tartalmazza, hogy ezeken a felületeken tilos a törvényi szabályozásban is tiltott reklámok elhelyezése.
10. Az igazgató, az igazgató-helyettesek illetve a intézményegység-vezetők engedélyének megszerzése után, csakis az óvodával, a gyermekekkel kapcsolatos, ezekkel összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvodák hirdetőtábláira.

A reklámtevékenységre vonatkozó rendelkezések betartását a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség ellenőrzi. Reklámfelügyeleti eljárás megindítását bárki kezdeményezheti: így a gyermekek szülei jogos érdekük megsértésekor kérhetik a Fővárosi Fogyasztóvédelmi Főfelügyelet segítségét.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, majd a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszítik az óvodák 2020-ban elfogadott és hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatai.

Jelenlegi formájában a mellékelt jegyzőkönyv szerint a Nevelőtestület 2021.09.07-i ülésén 100%-os arányban elfogadta, a Szülői Szervezetek képviselői pedig véleményezték.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottjaival, akik nem tagjai a nevelő testületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról, illetve a változásokról a szülőket is tájékoztatni kell.

Mellékletek

Az SzMSz mellékletei

- Szervezeti felépítés
 - Munkaköri leírások
 - Házirend
-

Záradék

A fenti SzMSz a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

A szabályzatot az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával.

Budapest, 2024.01.01.

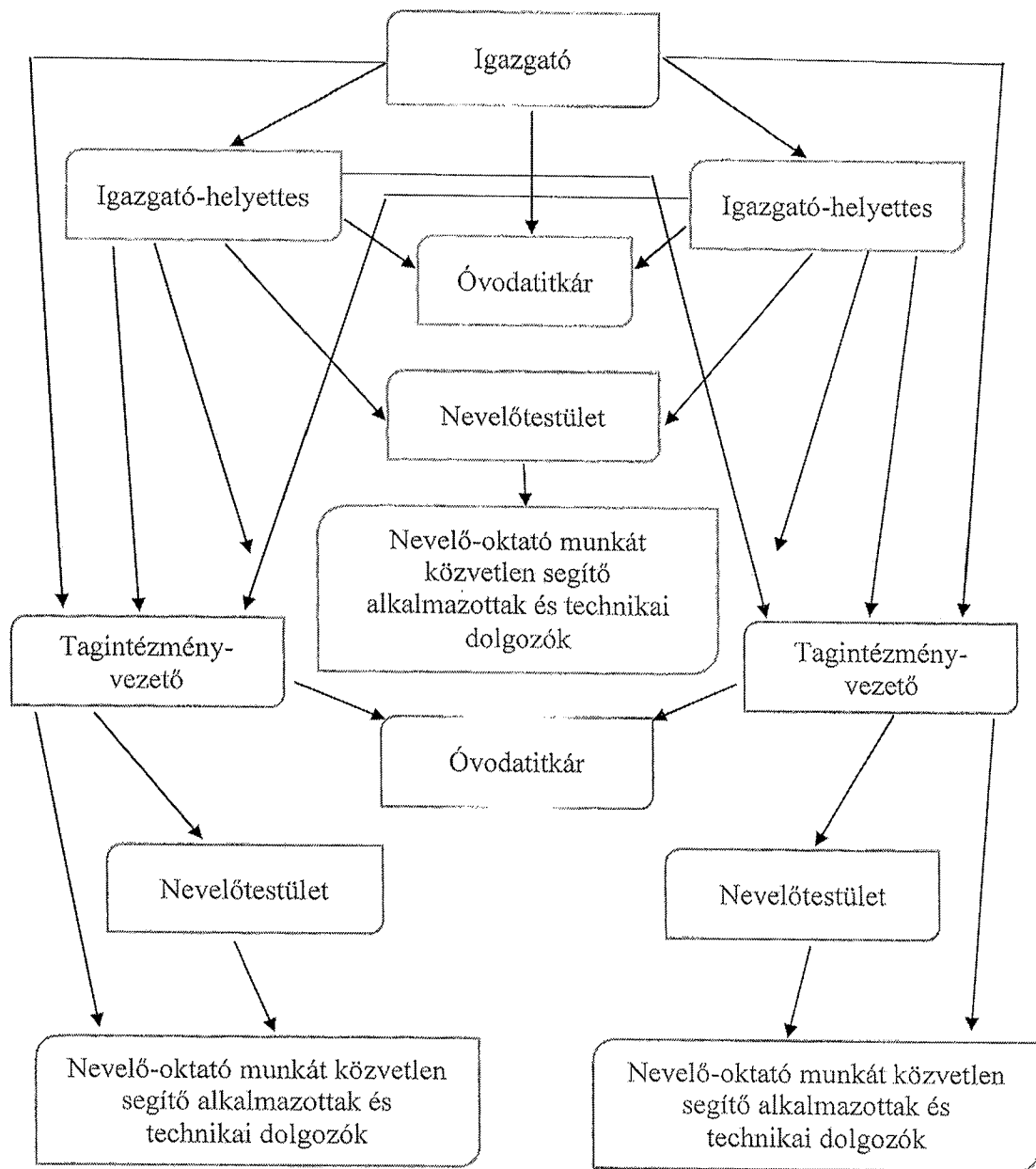


Az Újpesti Aradi Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatát a Fenntartó jóváhagyta:

.....

Fenntartó részéről

**ÚJPESTI ARADI ÓVODA
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató

2024. január 1-jétől követően az óvodában a vezetői megbízás elnevezése igazgató megnevezésre módosul [Púétv. 160. § (5) bek.].

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata
Székhelye:	1042 Budapest István út 15.
Munkavégzés helye:	Újpesti Aradi Óvoda 1043 Budapest, Aradi u. 9. Újpesti Aradi Óvoda Csányi Tagóvodája 1043 Budapest, Csányi L. u. 30. Újpesti Aradi Óvoda Pozsonyi Tagóvodája 1043 Budapest, Mártírok útja 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Polgármester

Munkavállaló:

Neve:	Bószné Stofán Mónika		
Születési neve:	Stofán Mónika		
Szül. helye:	Budapest	Ideje:	1970.08.15.

Munkakör:

Megnevezése:	Igazgató – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az Önkormányzati Képviselő-testület (mint fenntartó) vagy a fenntartó
A kinevezés módja, időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét, kötetlen munkaidőben
Munkavégzés helye:	Az általa igazgatott óvoda és a tagóvodák teljes területe
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvónői diploma vezetőképző szakvizsga szakmai gyakorlat minimum 4 év, melybe nem számít be a fizetés nélküli szabadság harminc napot meghaladó időtartama IKT-eszközök hozzáértő használata <i>Nem lehet a köznevelési intézmény igazgatója a köznevelési intézmény fenntartója, továbbá a köznevelési intézmény fenntartójánál vezető állású.</i>

	<i>munkavállaló vagy igazgatói megbízással rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy.</i>
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű igazgatójaként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület, a polgármester, a illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat. a) kötelező óraszámokon belül (heti 6 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 34 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint
1. Pedagógiai-szakmai: • Előkészíti az óvoda pedagógiai programjának megfogalmazását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet(ek) véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál – abban az esetben, ha plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a pedagógiai program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását. • Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében. • Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség(ek) és az önértékelési csoport munkáját. • Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket. • Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését. • Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését. • Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel. • Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. • Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson. • A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat. • Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti és napirendjét. 2. Tanügy-igazgatási feladatok: • Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet. • Naprakészen ellenőrzi az óvoda törzskönyvét. • Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait. • Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról. • Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a gyermekek be- és kijelentési kötelezettségének. • A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz. • Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását. • Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit, a mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé. • Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát. • Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást. • A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.	

- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben köznevelési foglalkoztatottak (*óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, dajka*), illetve köznevelési dolgozók (*takarító, kertész, gondnok stb.*) felett.
- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók be-, illetve kijelentési kötelezettségének.
- A kinevezésekről, a besorolásokról, és az eseti átsorolásokról a mindenkor hatályos előírásoknak megfelelően időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását: köznevelési foglalkoztatotti jutalom, pedagógus igazolvány, 50%-os kedvezmény a Volán és a MÁV járatain stb.
- Elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, melynek alapján, a jogszabályban megadott keretek kötött differenciálja az illetményeket, illetve a béreket.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közfoglalkoztatotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény (GDPR) rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti, két évente legalább egyszer frissíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a foglalkoztatottal is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok meglétét és a benne foglaltak betartását.
- Lefolytatja a köznevelési foglalkoztatottak és dolgozók élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) szövegét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel (SzSz).
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az előírt adatvédelmi szabályokat (GDPR) betartásával.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a köznevelési foglalkoztatottakat, és dolgozókat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.

	• Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. • Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, figyelemmel kíséri a végrehajtás folyamatát. • Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért. • Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
A szabadság felhasználásával és a hiánzással kapcsolatos szabályok:	Az éves alapszabadságának mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet <i>(kivéve a rendkívüli eseteket)</i>. Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Váratlan távolmaradást, hiánzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a fenntartónak.
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.). Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető helyettesre átruházhatóak (de ezt írásban, az SZMSZ-ben is kell rögzíteni). Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra és munkaviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe. A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
Felelőssége	Felelős: • az intézményi szabályzatok elkészítéséért, • az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért az intézmény gazdálkodásáért, • az intézményben folyó pedagógiai munkáért, • a nevelőtestület vezetéséért, • a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, • önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, • a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó megszervezéséért, • a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, • a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, • a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

	• gyermekbaleset megelőzéséért, • a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, • a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért, • a Kar által elfogadott Etikai kódex betartásáért és betartatásáért, • az esetleges fegyelmi eljárást szakszerű előkészítéséért és levezetéséért.
--	--

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A nevelési-oktatási feladatokkal megbízott alpolgármester (a fenntartó, illetve a polgármester képviselője).
Közvetlen beosztottja(i):	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója: a köznevelési foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	1. Igazgatói feladatainak ellátása közben <i>közvetlen munkakapcsolatnak</i> kell működnie az tagóvoda igazgató-helyettesekkel (szakmai, gazdasági). A munka- és felelősség megosztásról a helyettesek részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottakkal (NOKS) napi kapcsolatot tart fenn. 2. Az igazgató szoros kapcsolatot tart fenn: <i>Óvodán belül:</i> A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel. <i>Óvodán kívül:</i> A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival. A kerületben lévő nevelési-oktatási társintézményekkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató-helyettes(ek), illetve az ő távollétükben az intézményegység-vezető(k)
Ő helyettesítheti:	Az igazgató-helyetteseket, illetve az intézményegység-vezetőket.

Hatályos: 2024. 01. 01-től 2026. 08. 31-ig

Záró rendelkezés:

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

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

P. H.

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Bp. 2024. 01. 01.

A munkavállaló aláírása:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató-helyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Újpesti Aradi Óvoda
Székhelye:	1043 Budapest, Aradi u. 9.
Munkavégzés helye:	1043 Budapest, Aradi u. 9. 1043 Budapest, Csányi L. u. 30. 1043 Budapest, Mártírok útja 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Igazgató-helyettes
Kinevezője:	Az Igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató-helyettesi pályázati eljárás útján. 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra kötött munkaideje: 22 + 4 óra/hét (A fennmaradó 4 órában végzi a tagóvoda-vezetői vagy óvodavezető-helyettesi adminisztrációs feladatait.)
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda, illetve tagóvodák épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	Az intézményigazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma, vezetőképző szakvizsga <i>(nem kötelező)</i> 5 éves szakmai gyakorlat IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámokon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

1. Pedagógiai-szakmai:

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

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az óvodatitkár befizetéssel kapcsolatos munkáját.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Elkészíti a vezető irányításával a Panaszkezelési szabályzatot.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a vezetőt és a megfelelő szerveket.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

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

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az új évben folyamatában áthúzódóan veheti ki. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. Amennyiben szükséges a vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása. Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítésért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Közvetlen beosztottja(i):	Az igazgatót kivéve, az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági és tanügy-igazgatási témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkal. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Időszakosan kapcsolatban van az óvodai szülői közösségével (óvodaszék vagy SZMK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás segítése a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása.

	Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni).
Ő helyettesítheti:	Az igazgatót.

Hatályos: a kinevezési okiratban szereplő időszakra vonatkozóan

Záró rendelkezés:

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

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

P. H.

Igazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Bp. 2024.01.01.

A munkavállaló aláírása:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményegység-vezető

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Újpesti Aradi Óvoda
Székhelye:	1043 Budapest, Aradi u.1-3.
Munkavégzés helye:	Csányi Tagóvoda 1043 Budapest, Csányi L. u. 30.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Intézményegység-vezető – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az Igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Intézményegység-vezető pályázati eljárás útján. 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra kött munkaideje: 22 + 4 óra/hét (A fennmaradó 4 órában végzi a intézményegység-vezetői adminisztrációs feladatait.)
Munkavégzés helye épületen belül:	A tagóvoda épületének, udvarának teljes területe. (Az igazgató és helyettesei távolléte esetén a székhelyóvoda épülete és udvara).
A munkakör célja:	Az igazgató munkáját segítve vezetőként képviseli a tagóvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma, vezetőképző szakvizsga (nem kötelező) 5 éves szakmai gyakorlat IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámokon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

1. Pedagógiai-szakmai:

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

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az óvodatitkár befizetéssel kapcsolatos munkáját.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Elkészíti a vezető irányításával a Panaszkezelési szabályzatot.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a vezetőt és a megfelelő szerveket.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

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

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az új évben folyamatában áthúzódóan veheti ki. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	A vezetői feladatok ellátásakor felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. Amennyiben szükséges a vezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. Az igazgató és az igazgató-helyettesek hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása. Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítésért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az Igazgató
Közvetlen beosztottja(i):	Az irányítása alá tartozó tagóvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági és tanügy-igazgatási témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Időszakosan kapcsolatban van az óvodai szülői közösségével
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás segítése a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához.

	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni).
Ő helyettesítheti:	Az igazgatót – abban az esetben, ha az igazgató-helyettesek is akadályoztatva vannak a helyettesítés ellátásában.

Hatályos: 2024. 01. 01-től 2027. 08. 31-ig

Záró rendelkezés:

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

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

P. H.

Igazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Bp. 2024.01.01.

A munkavállaló aláírása:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Óvodapszichológus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Újpesti Aradi Óvoda
Székhelye:	1043 Budapest, Aradi u. 9.
Munkavégzés helye:	Aradi Óvoda: 1043 Budapest, Aradi u. 9. Csányi Tagóvoda: 1043 Budapest, Csányi L. u. 30. Pozsonyi Tagóvoda: 1043 Budapest, Mártírok útja 1. Újpesti Aranyalma Óvoda: 1047 Budapest, Fóti út 54. Kertvárosi Tagóvoda: 1045 Budapest, Leiningen utca 1.
Munkáltatói jogkör gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapszichológus – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként) -
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2628
Munkaideje:	40 óra/hét - gyakornoki időszakban 31 + 4 óra/hét + ebédidő napi fél óra - Ped.l. időszakban: 32 + 4 óra/hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, pszichológus szoba, fejlesztő szoba
A munkakör célja:	A heti előírt munkarendnek megfelelően az intézményekben a pszichológiai feladatok biztosítása, ellátása, segítségnyújtása gyermeknek, szülőnek, pedagógusnak szükség és igény szerint.
Munkavégzéshez szükséges végzettség	egyetemi pszichológusi végzettség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az óvoda nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Járujon hozzá az óvodapedagógusok és a szülők nevelési céljainak megvalósításához. Szükség szerint segítséget nyújtson az intézményekbe járó gyermekek pszichés fejlődéshez.

	Az óvodapszichológusnak-együttműködésben az óvoda vezetésével és más dolgozóival- szakszerűen kell elősegítenie, hogy az óvoda hatékonyan működő emberi közösség legyen az elkerülhetetlenül fellépő konfliktusok körültekintő, differenciált, konstruktív megoldására képes rendszerré váljék.
Gyerekekkel kapcsolatos feladatok: • Komplex pszichológiai segítségnyújtás az óvodás korú gyermekek egészséges pszichés fejlődésének elősegítése érdekében az óvodában, elsősorban a gyermekek lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az intézmény harmonikus működésének támogatása révén. • Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje, és lehetőségei szerint segítse a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémákkal küzdő gyermekek fejlődését. • A pedagógusok, a szülők jelzései alapján, velük együtt működve a konkrét feladatokhoz igazodó feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozik, egyéni vagy csoportos keretek között. - - Munkáját az intézményvezetőkkel, tagóvoda vezetőikkel való rendszeres egyeztetésben az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvodák részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben. • Konzultáció (szülő, pedagógus, szakmai csoportokkal) • Pszichológiai gondozás • Szervezetfejlesztés • Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatói intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület-, a szülők- és a gyerekek számára • A preventív mentálhigiénés feladatok szervezése az intézményi szervezet szintjén • Krízistanácsadás • Pszichológiai vélemény készítése igény szerint. • Tehetséggondozás igény szerint • Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára • /iskolaválasztás, nevelési tanácsadás a szülő részére/ • Kapcsolattartás a társintézményekkel, pedagógusokkal, szakmai munkaközösséggel (Pedagógiai szakszolgálat, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens). Szükség szerint Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő szolgálat. Adminisztratív feladatok ellátása • A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti. • A tanácsadáson részt vett Szülők, gyermekek, pedagógusok lényeges adatait nyilvántartja. • Feljegyzést készít az egyes vizsgálatokról, tapasztalatairól, illetve az ügyfelet érintő rendkívüli eseményről. • Elvégzi a vizsgálatokhoz szükséges tesztek javítását, értékelését, fénymásolását. • Szükség szerint írásban, vagy szóban beszámol a munkájáról. • Rendszeresen olvassa elektronikus postafiókját. • Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek. • Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.	

• Általános szabályok: • Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes vagy az intézményegység-vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ezekkel kapcsolatos oktatásokon. • A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! • Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az új évben folyamatában áthúzódóan veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles • a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, • megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pszichológusi munkáját.
Hatásköre:	Gyakorolja az alkalmazotti közösség és nevelőtestület tagjaként, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában, a fejlesztőszobában és a pszichológus szobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

	Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvodák helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni. Az óvodavezetők utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni. Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből kikövetkeztetett adatokra. Figyelemmel van arra is, hogy az adatbankban tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait is. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható: • munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; • a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; • a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért; • a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért; • a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért, • a Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének előírásai kötelező érvényűek. Ezen Szakmai Etikai Kódex részletesen szabályozza a titoktartásra vonatkozó kötelezettségeket, melyet ezen Munkaköri leírás aláírásával önmagára nézve kötelező érvényűnek fogad el.
--	---

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportokhoz tartozó óvónőkkel, a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Munkája során kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével, és a nevelőtestület tagjaival, a kerületben az oktatásban dolgozó többi pszichológus kollegával. Egyéni konzultáció esetén az érintett szülőkkel. Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: az ellátandó intézményekkel, a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve az igazgató felé. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Hosszabb távolléte esetén a kerületen belül más óvoda jogviszonyában alkalmazott óvodapszichológus
Ő helyettesítheti:	A kerületen belül más óvodában alkalmazott óvodapszichológust, annak hosszabb távolléte esetén

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

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

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

P. H.

Igazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bp. 2024. 01. 01.

A munkavállaló aláírása:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Újpesti Aradi Óvoda
Székhelye:	1043 Budapest, Aradi u. 9.
Munkavégzés helye:	Aradi Óvoda: 1043 Budapest, Aradi u. 9. Csányi Tagóvoda: 1043 Budapest, Csányi L. u. 30. Pozsonyi Tagóvoda: 1043 Budapest, Mártírok útja 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2432
Munkaideje, a m.i. beosztása:	40 óra/hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra/hét + ebédidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoportszobája és a nevelő i szoba.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma IKT-eszközök hozzáértő használata nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül 3. neveléssel-oktatással le nem kötött rész 4. általános elvárások
1. Pedagógiai A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szerint. Púétv. 130. § [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a	

munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

(2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63. §-a [A pedagógus kötelességei és jogai] alapján.

Púétv. 67. §. [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tisztelőre, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülő (törvényes képviselő) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tisztelőben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyerekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Púétv. vhr. 28. §. (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében [heti 40 óra – (32 + 4) = 4 óra]:

- a foglalkozások előkészítése (információ és anyaggyűjtés, eszközkészítés stb.),
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmanként gyermekek – *egyéb foglalkozásnak nem minősülő* – felügyelete, kísérése (kirándulás, színházlátogatás stb.),

- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai feladathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Púétv. vhr. 44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- a pedagógus tevékenységét az alábbi pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodavezető, minősülés esetén a tanfelügyelők:
 - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
 - a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 - a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
 - kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
 - elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, felzárkóztató pedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Indokolt esetben, amennyiben szükséges családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Pedagógiai munkájáról beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban (csoportnapló) is.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes vagy az intézményegység-vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőivel. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, az igazgató engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dada, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre, messengerezésre, internetezésre, posztolásra sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is *minimum 25 perc munkából való kiesést jelent*), amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét le kell dolgoznia.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén az új évben folyamatában áthúzódóan veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet: „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény Pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató, igazgatóhelyettesek
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a felzárkóztató pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, az igazgató-helyettes vagy az intézményegység-vezető osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait.

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

P. H.

Igazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bp. 2024. 01. 01.

A munkavállaló aláírása:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Újpesti Aradi Óvoda
Székhelye:	1043 Budapest, Aradi u. 9.
Munkavégzés helye:	Aradi Óvoda: 1043 Budapest, Aradi u. 9. Csányi Tagóvoda: 1043 Budapest, Csányi L. u. 30. Pozsonyi Tagóvoda: 1043 Budapest, Mártírok útja 1.
Munkáltatói jogkör gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként) -
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	3413
Munkaideje:	40 óra/hét + ebéidő napi fél óra (legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A maradék 5 órában is az intézményben kell tartózkodnia.)
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges végzettség	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam <i>(nem kötelező)</i>
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
Gyerekekkel kapcsolatos feladatok: - Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. - Rész vesz a gyerekek játéktevékenységében, segíti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.	

- Tevékenyen segíti a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt.
- Segíti a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segíti, kiegészíti az óvónő munkáját, az ő irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, differenciálás esetén egyénileg segít a gyermekeknek a foglalkozásokon (olló használat stb.).
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő (SMI) gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozik.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegíti.
- Segédkezik a tehetségek felismerésében, támogatja az önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Közreműködik, segédkezik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- Betartja a balesetvédelmi előírásokat.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Ismerje a helyi Pedagógiai programot és az Éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint részt vesz a szülői értekezleteken, játszódelutánokon.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. elkíséri a gyermekeket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes vagy az intézményegység-vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ezekkel kapcsolatos oktatásokon.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens tevékenységét jellemzően az óvónő jelenlétében, közelében végezheti.
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.** Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek.** A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az új évben folyamatában áthúzódóan veheti ki.
---	---

	Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles - a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, - megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. 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, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével, és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

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

Például 2020. szeptember 1-jétől pedagógus hiány miatt az óvodákban a gyermekek felügyeletét a pedagógiai asszisztens és más nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) köznevelési foglalkoztatott is – a 8 és 12 óra közötti időszak kivételével – önállóan elláthatja.

Megjegyzés (1):

Eredetileg a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 12. §-a szerint: Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. Viszont az előző sorokban olvasható rendelkezés 2020. szeptember 1. napjától már nincs hatályban az erről szóló 22/2013. (III. 22.) EMMI-rendelet 39. §-a) bekezdésének rendelkezése alapján. Mint ahogy az ide vonatkozó 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) bekezdése sem.

Jelenleg a Púétv. vhr. 9. § (5) bekezdése szerint, „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 (pedagógiai asszisztens, dajka) foglalkoztatott személy is elláthatja.”

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi 8 órányi időtartamban (6-8-ig, 12-18-ig) is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben köznevelési foglalkoztatottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

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

P. H.

Igazgató

Megjegyzés (2):

A 401/2023. Korm. rendelet (Púétv. vhr.) szerint pedagógiai asszisztens munkakör oktatási-nevelési intézményben „középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítéssel tölthető be”, minimum C, illetve D besorolással.

Abban az esetben, ha a pedagógiai asszisztens érettségivel rendelkezik, megfelel a 401/2023. Korm. rendelet 3. mellékletének A) pontjában előírt minimális szintnek, mégpedig akkor is, ha emellett nincs más szakképesítése. Így őt – ha korábban is folyamatosan foglalkoztatták – 2024 januárja után sem kell beiskoláznia, nem szükséges őket további szakképesítés megszerzésére kötelezni.

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bp. 2024. 01. 01.

A munkavállaló aláírása:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodatitkár

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Újpesti Aradi Óvoda
Székhelye:	1043 Budapest, Aradi u. 9.
Munkavégzés helye:	Aradi Óvoda: 1043 Budapest, Aradi u. 9. Csányi Tagóvoda: 1043 Budapest, Csányi L. u. 30. Pozsonyi Tagóvoda: 1043 Budapest, Mártírok útja 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodatitkár – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként)
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, illetve helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra = 42,5 óra/hét
A munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintéзések, adminisztrációk ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	Érettségi Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Ügyintéзői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. 1. Segíti őket az adminisztrációs feladatok értelmezésében, ellátásában. 2. Adatot szolgáltat a fenntartó és az igazgatóság felé. 3. Felelősen kezeli az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket és a beszedett készpénzt.
1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintéзéssel kapcsolatos feladatai: Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintéзés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:	

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyét, címét, a tagintézmény nevét, címét, telefon-fax számát; e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs. Az óvodavezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, igazgató irodája). Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzacsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a felettesét.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Sürgősség esetén személyesen pénzfelvétel, személyianyag-továbbítás az átvétel aláírással igazolásával történik.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

2.1 Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések napi jelentése a gazdasági szervezet felé, és analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az igazgató részére.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az igazgató kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a portfólió feltöltés segítése.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- Ismeri, és feleltetése segítségével felhasználói szinten alkalmazza a Központosított illetményszámfejtés (KIRA) rendszerét. Előkészíti a kinevezéseket, a kinevezés módosításait, a kiléptetéssel kapcsolatos dokumentumokat, ügyiratokat. Ügyintézés esetén felveszi a kapcsolatot a MÁK-kal.
- Az új belépők, valamint a kilépők teljes anyagát összekészíti, és az igazgatóval való egyeztetés után eljuttatja a gazdasági szervezetbe vagy közvetlenül a MÁK-ba.
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása, négyhetes ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése az igazgató felé.
- A szabadságok kiszámolásának segítése, nyilvántartás vezetése, a jelenléti ívvel való egyeztetése.
- Telefonon, naponta **11–12 között, név szerint lejelenti az aznapi hiányzókat** (*szabadság, betegállomány, gyermekápolási, igazolatlan hiányzás stb.*), **a munkát fel nem vevő alkalmazottakat** a gazdasági vezető mellett dolgozó munkaügyi előadónak. Amennyiben saját jogosultság van, akkor a MÁK által kidolgozott új KIRA-rendszerben rögzíti a távolmaradás tényét. Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezetbe. Egyúttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelenléti íven is.
- Az adóügyekkel kapcsolatos óvodai teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi pótlék, 1% stb.)
- A cafeteria nyilatkozatok összegyűjtése, továbbítása az gazdasági szervezetbe.
- A pedagógusigazolványok igénylése, kiosztása, érvényesítése.

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- **Az ellátmány** megigénylése (tárgyhó 5-ig), (*szakmai anyag és kis értékű eszközbeszerzés szöveggel*) az igazgató kérése alapján, és átvétele a gazdasági szervezettől.
 - Pénzügyi előírás a készpénzzel, valamint az átutalással rendezett pénzfelhasználás naprakész, analitikus nyilvántartásának vezetése, az igazgató által szerkesztett táblázat segítségével.
 - A kivett ellátmány felhasználásáról kell (*kivett összeg, felhasznált összeg, maradvány*) naprakész nyilvántartást készíteni, mely egyben felhasználható számlakísérőnek is.
 - Az elszámolás minden esetben számlakísérővel (*a leadott számlák tételes felsorolása*), a megadott határidőig (*egy hónapon belül*) történjen – anyagi felelősséggel.
 - Feladat az óvoda éves szinten megállapított szakmai anyag és kis értékű beszerzésével kapcsolatos valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése (2 évig), illetve a jóállás érvényességének idejéig. Az eredeti példányt mindig be kell küldeni az igazgatóságba, ahonnan a tagóvodák összesítése után továbbításra kerül a gazdasági szervezetbe, könyvelés és leltárba vétel céljából.
 - A megfelelő tartalmú teljesítés igazolásokat csatolása számlánként az elszámoláshoz.
 - Az átutalásos számlák leigazolása után továbbküldése a gazdasági szervezetbe.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A szülők tájékoztatása a befizetendő összegről, a pénz beszedése havonta meghatározott időpontban, feladása az érintett óvoda szokásrendje szerint. A befizetést igazoló nyugták elkészítése a szülők részére, ezek azonnali átadása.
 - 100 ezer forint feletti összeg nem tartható az intézményben, ennek a szabálynak a figyelembevételével a beszedett összeg feladása a bankba, a gazdasági szervezet számlaszámára.
 - A beszedett térítés díjelszámolás közvetlenül a gazdasági szervezetbe küldve történik, anyagi felelősséggel.
 - Figyelemmel kíséri, és adminisztrálja az átutalással befizetett térítési díjakat, valamint a cafeteria juttatásként fizetett óvodai költségeket.

- Az ételek szállításával, mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat az igazgató távolléte vagy késése esetén jelzi a gyermekétkeztetést ellátó konyha illetékes munkatársának.
- Segítségadás az intézményegység-vezetőnek a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában, esetleges szállításában.
 - Az írásos megrendelő előkészítése + 100 ezer forint feletti számla eseté 3 árajánlat csatolása.
 - Feladat továbbá a megvásárolt eszközök bevételezése az óvoda, illetve a tagóvoda leltárába.
- Segítségnyújtás a tagóvoda-vezetőnek a tisztítószeres, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele, és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.
- Feladat továbbá a kis értékű eszközök bevételezése az óvoda fogyóeszköz leltárába.
- Leltárral kapcsolatos teendők: A fogyóeszköz¹, a kis értékű és a nagy értékű eszközelejtárt vezetése. Évente egyszer (októberben) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amennyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi az igazgatónak, vagy az intézményegység-vezetőnek.
 - Az éves, év végi és az alkalomszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen.
 - Selejtezés előkészíti (jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről, ezt a levelet az intézményegység-vezető aláírása után beküldi a gazdasági szervezetbe), segédkezik a lebonyolításában.
- Javítások, karbantartási munkálatok:
 - Kisebb javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállás stb.) estén az óvodavezetőt távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik, a helyzet minél előbbi rendezése érdekében.
 - Amennyiben szükséges, segítséget kér a karbantartótól.

4. Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén, az igazgató rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Az Mt. előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkal való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.)
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik, a gyermek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves alapszabadságának mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel.
---	--

	A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lásza át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltatson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szerv felé.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók).
Hatásköre:	Az óvoda Házi rendjének betartása, betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése. A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató, vagy az intézményegység-vezető
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel, a közvetlen munkatársaival, és a gazdasági szervezet dolgozóival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettesei felé. Gyermekekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltatson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt személy.
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS-os) munkatársakat.

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

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

P. H.

igazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bp. 2024. 01. 01.

munkavállaló aláírása:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dajka

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Újpesti Aradi Óvoda
Székhelye:	1043 Budapest, Aradi u. 9.
Munkavégzés helye:	Aradi Óvoda: 1043 Budapest, Aradi u. 9. Csányi Tagóvoda: 1043 Budapest, Csányi L. u. 30. Pozsonyi Tagóvoda: 1043 Budapest, Mártírok útja 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként)
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/hét + ebéidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Emeleti csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, konyha
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	minimum nyolc általános (nincs előírt végzettségi kötelezettség) dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Besegít a gyermekek gondozásába. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos teendőkben (tálalás, mosogatás stb.).
1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok [Púétv. 97. § (2)]: - Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.	

- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segíti az óvoda egész napos nevelőmunkáját.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat, a sorrendeket. Pl.: öltözködés, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni az igazgató ill. tagintézmény-vezető felé.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
Megjegyzés: Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások, színházlátogatások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató/intézményegység-vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak az igazgató/intézményegység-vezető adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt az igazgató/intézményegység-vezető felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyennek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához vagy a helyetteséhez (Tagóvodákban intézményegység-vezetőhöz).

2. A tisztaság megőrzésével, az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK, 2023. augusztus 1-jétől ebbe a központba olvadt be az ÁNTSZ) előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, az igazgató vagy helyettese (ill. tagóvoda esetén az intézményegység-vezető) által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Háromhetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Napi szinten elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepíszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása, hó eltakarítása, megvásárolt áru szállítása, kézbesítés, hétvégi ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az igazgató ill. intézményegység-vezető megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

(amennyiben a dajka a konyhai dolgozót helyettesíti)

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - * fehér edények mosogatása három fázisban:
 - előtisztítás után,
 - első fázis ⇒ zsírolás – második ⇒ fertőtlenítés – harmadik ⇒ öblítés,
 - szárítás
 - * fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
 - * zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, az igazgató ill. intézményegység-vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató ill. intézményegység-vezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, emiatt egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (*ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent*), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. Esetleges átvitel esetén az új évben folyamatában áthúzódóan veheti ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatójának ill. tagóvoda esetén az intézményegység-vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Előírásnak megfelelően végezze el a HACCP-tanfolyamot.
Hatásköre:	Az óvoda Háziarendje, SZMSZ-e szerint.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgatóhelyettesek, igazgató (Tagóvodákban az intézményegység-vezető is)
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a felzárkóztató pedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató ill. az intézményegység-vezető által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

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

Például 2020. szeptember 1-jétől az óvodákban a gyermekek felügyeletét dajka, és más nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS-os) köznevelési foglalkoztatott is – a 8 és 12 óra közötti időszak kivételével – önállóan elláthatja.

Megjegyzés (1):

Eredetileg a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 12. §-a szerint: Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. Viszont az előző sorokban olvasható rendelkezés 2020. szeptember 1. napjától már nincs hatályban az erről szóló 22/2013. (III. 22.) EMMI-rendelet 39. § a) bekezdésének rendelkezése alapján. Mint ahogy az ide vonatkozó 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) bekezdése sem.

Jelenleg a Púétv. vhr. 9. § (5) bekezdése szerint, „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 (pedagógiai asszisztens, dajka) foglalkoztatott személy is elláthatja.”

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi 8 órányi időtartamban (6-8-ig, 12-18-ig) is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben köznevelési foglalkoztatottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

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

P. H.

Igazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bp. 2024. 01. 01.

A munkavállaló aláírása:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Konyhai dolgozó

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Újpesti Aradi Óvoda
Székhelye:	1043 Budapest, Aradi u. 9.
Munkavégzés helye:	Aradi Óvoda: 1043 Budapest, Aradi u. 9. Csányi Tagóvoda: 1043 Budapest, Csányi L. u. 30. Pozsonyi Tagóvoda: 1043 Budapest, Mártírok útja 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Konyhai dolgozó – A Munka törvénykönyve szerinti munkaviszonyban köznevelési dolgozóként
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Konyha
A munkakör célja:	Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK , 2023. augusztus 1-jétől ebbe a központba olvadt be az ÁNTSZ) és a HACCP-előírásainak megfelelően. Besegítés a csoportos dajkáknak – az óvodás korú gyerekek étkeztetésekor, szükség esetén egyéb dajkai munkában is. A konyhán kívül az igazgató által kijelölt terület takarítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit. Gondoskodik a konyha tisztaságáról. Ellátja a takarítással kapcsolatos feladatait. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól/bölcsőde konyhájáról átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget (kóstolással) és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd csoportonként kiadagolja.
- Szükség esetén darabolja az ételt (gyümölcs, hús, zsemle stb.).
- A gyermeklétszámnak megfelelően elkészíti a reggelit, a tízórait és az uzsonnát.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - * fehér edények mosogatása három fázisban:
 - előtisztítás után,
 - első fázis $\Rightarrow$ zsírolás – második $\Rightarrow$ fertőtlenítés – harmadik $\Rightarrow$ öblítés,
 - szárítás
 - * fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
 - * zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisérolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikró hullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, minimum egyszer felmosa a köveket.
- Havonta egyszer lemosa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

2. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, felkérhető dajka helyettesítésére.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már áttöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása!
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

5. A tisztaság megőrzésével, NNGYK előírásaival kapcsolatos teendők: Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságának mértéke a Mt. szerint, életkornak megfelelően. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása. Biztosítja a folyamatos intézményi étkeztetést.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Végezze el a HACCP-tanfolyamot. Folyamatosan fejlessze az ilyen irányú tudását, annak érdekében, hogy jól ismerje az idevonatkozó szabályokat.
Hatásköre:	Az óvoda Háziarendjének betartatása
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, dolgozóival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató vagy a tagóvoda-igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást nem adhat a szülőknek. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Hatályos: 2024.01.01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

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

P. H.

Igazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bp. 2024. 01. 01.

A munkavállaló aláírása:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gondnok, karbantartó

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Újpesti Aradi Óvoda
Székhelye:	1043 Budapest, Aradi u. 9.
Munkavégzés helye:	Aradi Óvoda: 1043 Budapest, Aradi u. 9. Csányi Tagóvoda: 1043 Budapest, Csányi L. u. 30. Pozsonyi Tagóvoda: 1043 Budapest, Mártírok útja 1.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:	Bán Sándor Zsolt		
Születési neve:	u.a.		
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Általános munkás – karbantartó, kertész, fűtő – <i>Mt. szerinti munkaviszonyban nevelő-oktató munkát segítőként (NOS-osként)</i>
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, illetve helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig, szerződéses (nyugdíjas).
Munkaideje:	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra = 42,5 óra/hét
A munkakör célja:	Az óvoda zavartalan működésének biztosítása, a karbantartási munkálatok elvégzése. A játszóudvar tisztán tartása, a kerti munkálatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	Minimum általános iskola 8 osztály Egészségügyi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Kertészeti alapismeretek (nem kötelező) Kéz ügyesség Valamilyen szakmunkás végzettség (nem kötelező) Kisteljesítményű kazánfűtői OKJ-s tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az igazgatóval (intézményegység-vezetővel), a pedagógusokkal, a dajkákkal, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda környezetének tisztaságáról. Az épület és a berendezések napi karbantartásáról. A kerti munkák ellátásáról. Biztosítja az időjárásnak megfelelő hőmérsékletet. Ellenőrzi a kazán rendeltetésszerű működését. Jelzi, illetve elhárítja a balesetveszélyes helyzeteket.
<i>Munkáját a hatályos Mt., Púétv., Nkt. és ezek végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény SZMSZ-e és Házirendje alapján látja el.</i>	

1. Karbantartás

- képességének, kezűgyességének, szaktudásának megfelelő mértékig asztalos, villanyszerelő, lakatos, javítási-karbantartási munkák végzése, játék eszközök javítása, karbantartása, kisebb festés, vakolás,
- elvégzi záruk, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat az igazgató felé haladéktalanul jelezni, a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- kora reggel, a gyermekek érkezése előtt bejárja az óvodát, annak érdekében, hogy szükség van-e valahol hiba elhárítására,
- rendszeresen ellenőrzi a csapok, WC tartályok, udvari sporteszközök, nyílászárók állapotát, ha szükséges kijavítja a hibákat,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles haladéktalanul elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- anyagigényét jelzi a közvetlen felettese felé, egyeztetés után részt vállal annak beszerzésében,
- rendezvények előkészítésébe aktívan részt vesz,
- az elvégzett munkákról munkanaplót vezet,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyontát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni,
- a rábízott szerszámokat rendeltetésszerűen használja, a gyermekek elől megfelelően elzárja,
- anyagi felelősséggel is tartozik a szerszámokért, karbantartási anyagokért,
- köteles az intézményi vagyont károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni,
- feladata az óvoda nevelő-oktató munkájának technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

2. Fűtéssel kapcsolatos feladatok

- a fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti az óvoda épületében található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre (légtelenítés stb.),
- fűtési szezon alatt üzemelteti a kazánokat, szükség esetében intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására,
- napi munkája alatt
 - gondoskodik a mindenkori fűtésről, megfelelő hőmérséklet biztosításáról, a fűtési időnytől függetlenül, a takarékoságot szem előtt tartva,
 - ellenőrzi a kazán vízszintjét,
 - biztosítja a kazán elektromos ellátását, a kazán tüzelőanyag ellátását,
 - elindítja/működteti a vízlágyítót, a tápvízellátást,
 - elindítja az égéslevegő ventilátort,
 - rákapcsolja a kazánt a rendszerre,
 - sikertelen üzemindítást követően felülvizsgálja a reteszfeltételeket a kazánnál és a tüzelőberendezésnél,
 - ellenőrzi a láng minőségét, a tüzelőanyag-levegő arányt,
 - felügyeli, ellenőrizni a biztonsági szelepek állapotát,
 - felügyeli az üzemi szerelvények működését, állapotát,
 - figyelemmel kíséri a mérőórák állását,
 - vízminőségi méréseket végez,
 - a kazánt előírás szerint iszapolja,
 - az előforduló hiba megszüntetéséről hatáskörében intézkedik,
 - vészhelyzet esetén a rendszerek működését leállítja,
 - tűzvédelmi-, gázkoncentráció mérő-, vészszellőztető rendszert felügyeli.
- gondoskodik a kazánház és a kerti raktár rendjéről, és tisztaságáról, a tűzvédelmi szabályok betartásáról (a nem oda illő eszközöket eltávolítja).

3. Kerti munkálatok

- az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,
- az óvoda épületét körbevevő járdák tisztán tartása,
- a szeméttároló kukát a megfelelő napokon kihelyezi az óvoda elé,
- a homokozó szükség szerinti felásása, fellazítása (évente minimum 2x), a falevelek összeszedése,
- az óvoda területén és körülötte lévő járdákról a hó eltakarítása, síkosság mentesítése, nevelési napokon 7³⁰ órára az óvoda területén a havat el kell takarítani, (túlmunkát lecsúszthatja),
- kerti berendezések, bútorok, padok ápolása, lefestése,
- a kerti csapok elzárása a tél beállta előtt,
- az udvari játékok, sporteszközök napi ellenőrzése, az erre rendszeresített nyomtatvány alapján,
- szükség esetén igazgatói utasításra másik tagóvoda kerti munkájába is besegít,
- kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermek közelében például soha se.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A Munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia is kell.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak a felettese engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, **udvar**), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Minden esetben ki kell menni az épület elé, az udvari munka elvégzése alatt is tilos a dohányzás a játszóudvaron. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-4 szer lehet kimenni.** (Ez is minimum 25 perc munkából való kiesést jelent!) A további dohányzási igény idejét pedig le kell dolgoznia, a nem dohányzókkal szembeni igazságtalanság, pontosabban a diszkriminációjuk elkerülése miatt!
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. Pl.: helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb.
- A gyermekek, és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelősen gondoskodik, a gyermek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az igazgató tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.

A szabadság felhasználásával, és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságának mértéke a Mt. szerint, életkornak megfelelően. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl, és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a felettesének.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermek szerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiség jogaival, azokat semmilyen körülmény között sem sérti meg. Óvodai munkája során betartja a világnézeti, és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

	Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli az óvoda sajátos pedagógiai programjának szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Legyen nyitott az új technológiák megismerésére, különös tekintettel az IKT-eszközökre.
Hatásköre:	Az óvoda Háziarendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Balesetmegelőzés. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató, az intézményegység-vezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek nevelése érdekében működjön együtt munkatársaival. A magasabb szakértelmet igénylő szakemberekkel alakítson ki jó munkakapcsolatot, munkájukat segítse.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, és az alkalmazotti közösség tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl. gyámügynek) nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Ügyeljen arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató, illetve a intézményegység-vezető által kijelölt dajka. A gazdasági szervezet által delegált másik általános munkás.
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS-os) munkatársakat.

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

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

P. H.

igazgató

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bp. 2024. 01. 01.

Aláírás:



Budapest Főváros IV. kerület
ÚJPEST ÖNKORMÁNYZAT



☒ 1041 Budapest, István út 14.
☎ 231-3197, Fax.: 231-3199
jegyzo@ujpest.hu
Hivatali ügyfélfelkapu elérhetőség:
IVKERPMH, KRID: 701127129

JEGYZŐI KABINET

ID 91 A101100 0250
Management System
MSZ EN ISO 9001:2015
valid until: 2025.06.25.

KIVONAT

Készült a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. március 21-én (csütörtök) **14:00 órai** kezdettel a Polgármesteri Hivatal
(Budapest, IV. ker. István út 14. II. em.) Dísztermében tartott rendkívüli ülésének
jegyzőkönyvéből

Napirendi pont:

- 7. Javaslat Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata fenntartásában
működő óvodák módosított szervezeti és működési szabályzatának Képviselő-
testület általi elfogadására**
Előterjesztő: Bedő Katalin alpolgármester

**Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testületének
52/2024.(III.21.) határozata az Újpesti Aradi Óvoda módosított Szervezeti és Működési
Szabályzatának jóváhagyásáról**

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztésben
foglaltakat megtárgyalta, és az Újpesti Aradi Óvoda módosított Szervezeti és Működési
Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Polgármester, a feladatkörrel rendelkező alpolgármester útján

Határidő: 2024. április 30.

(19 igen, elfogadva)

K.m.f.

dr. Moldván Tünde s.k.
jegyző

Déri Tibor s.k.
polgármester

A kivonat hiteles

Budapest, 2024. március 22.

