

ÉRDI KINCSES ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

2023.

Intézmény OM azonosítója: 032701	Készítette: Lehóczki Anna Elvira Intézményvezető ph.
Legitimációs eljárás	
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2011. évi CXC. tv. 26. § (1), 70. § (1) b) és (3) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében /2022. (...). határozatszám elfogadta. Nevelőtestület nevében	Véleményezésre jogosult A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet véleményezte és támogatja azt. Szülői Szervezet elnöke Tájékoztatásul megkapta a nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége a nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében
A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános Megtalálható: www.kincsesovoda.hu	Érvényes és hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig.
	Készült:eredeti példányban Iktatószám:

Tartalom

1	Általános rendelkezések.....	6
1.1	A szabályzat jogszabályi alapja	6
1.2	A szabályzat célja, feladata	8
1.3	A szabályzat hatálya	8
2	Az intézmény adatai.....	9
3	Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája.....	9
3.1	Alkalmazotti közösség.....	9
3.2	Vezetői szintek	10
3.2.1	Intézményvezető.....	10
3.2.2	Vezetőhelyettesek.....	10
3.2.3	Tagintézmény-vezetők: a tagintézmények irányítását végzik.....	10
3.2.4	Vezetők helyettesítési rendje.....	11
3.2.5	Kiadmányozás és képviselő szabályai:.....	12
3.3	Szakmai munkaközösségek	12
4	Az intézmény működési rendje.....	13
4.1	Belépés és benntartózkodás rendje	14
4.1.1	Az intézménnyel jogviszonyban állók	14
4.1.2	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók	16
5	A kapcsolattartás rendje	17
5.1	Belső kapcsolatrendszer	17
5.1.1	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	18
5.1.2	A tagintézményekkel és tagintézmény-vezetőkkel való kapcsolattartás.....	19
5.1.3	A tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje és formái.....	20
5.1.4	Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás	21
5.1.5	Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	25
5.1.6	A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás.....	26
A szülői szervezet és az intézményvezető kapcsolattartási formái:		29
5.2	Külső kapcsolatrendszer	32
5.2.1	Kapcsolattartás a fenntartóval	32
5.2.2	Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal.....	33

5.2.3	Kapcsolattartás a Pedagógiai Oktatási Központtal.....	33
5.2.4	Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálatokkal.....	34
1.1.1.1.	Kapcsolattartás a Szociális Gondozó Központtal, a Család- és Gyermekjóléti .	35
5.2.5	Kapcsolat családokat támogató civil szervezetekkel	38
5.2.6	Kapcsolattartás az Egészségügyi szolgáltatókkal	38
5.2.7	Kapcsolattartás Érd MJV óvodáival.....	40
5.2.8	Kapcsolattartás a Bölcsődékkal.....	40
5.2.9	Kapcsolattartás az iskolákkal	40
5.2.10	Kapcsolat az óvodák tevékenységét támogató Alapítványokkal	41
5.2.11	Kapcsolat a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	41
5.2.12	Kapcsolat az egyházak képviselőivel	41
5.2.13	Kapcsolat az intézmény támogatóival.....	42
5.2.14	Kapcsolat a közétkeztetést biztosító céggel	42
6	Belső ellenőrzés	42
6.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	42
6.2	Belső ellenőrzési csoport munkaközösség	44
7	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok	45
7.1	Ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	45
7.2	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	45
8	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	47
9	Intézményi óvó-védő előírások.....	48
9.1	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	48
9.2	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	51
9.3	Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	53
9.4	Óvó-védő előírások, amelyeket a szülőknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	53
9.5	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos óvó-védő szabályok	53
9.6	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	54
10	Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók	55
11	Az intézmény lobogzásának szabályai	59
12	Tájékoztatás a Pedagógiai Programról.....	59

13	Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, hitelesített és tárolt dokumentumok rendje	60
14	FÜGGELÉK.....	62
14.1	1. számú függelék: Szervezeti ábra.....	65
14.2	2. számú függelék: Munkaköri leírás minták	64
14.3	3. számú függelék: Szabályzatok, melyek külön dokumentumokban jelennek meg.....	166

1 Általános rendelkezések

1.1 A szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. (XII. 29.)OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogzásának egyes kérdéseiről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 213/2012. (VII. 30.) Korm. rendelet az autóbusszos személyszállítási szolgáltatásnak a 181/2011/EU rendeletben nem szabályozott részletes feltételeire, az abban foglaltak alóli mentességekre, az autóbusszos személyszállítási szolgáltatási feltételekre, valamint a közúti személyszállítási üzletszabályzatra vonatkozó szabályokról
- 1/1975. (II. 5.) KPM-BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítás
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alaprogramok
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alaprogramok
- Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók neveléséhez-oktatásához https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/BTMN_szakmai_ajanas.pdf

1.2 A szabályzat célja, feladata

Cél: az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Feladat:

- az Érdi Kincses Óvoda működési szabályainak megállapítása,
- az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása,
- az intézményi működés belső rendjének meghatározása,
- a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapítások rögzítése,
- a vezetők és az alkalmazottak feladatainak és jogkörének meghatározása,
- mindazon rendelkezések meghatározása, amelyeket nem rendeznek jogszabályok, illetve amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.3 A szabályzat hatálya

Személyi hatály: kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra, a gyermekekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, valamint azokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait, az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

Időbeli hatály: a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan ideig vagy módosításig érvényes

Területi hatály: kiterjed az intézmény székhelyének és tagintézményeinek területére, az óvodák területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmények képvisellete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

2 Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése: Érdi Kincses Óvoda

Székhelye: 2030 Érd, Edit u. 3.

OM azonosító: 032701

Tagintézmények:

Érdi Kincses Óvoda Fácán Tagóvodája	2030 Érd, Fácán köz 33.
Érdi Kincses Óvoda Harkály Tagóvodája	2030 Érd, Holló u. 3.
Érdi Kincses Óvoda Kutjavár Tagóvodája	2030 Érd, Kutjavári u. 10.
Érdi Kincses Óvoda Ófalusi Tagóvodája	2030 Érd, Fő u. 12.
Érdi Kincses Óvoda Tállya Tagóvodája	2030 Érd, Tállya u. 3.
Érdi Kincses Óvoda Tündéerkert Tagóvodája	2030 Érd, Felső u. 51.

3 Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

3.1 Alkalmazotti közösség

Az intézmény legnagyobb szervezeti egysége az alkalmazotti közösség, melyet székhelyen és a tagintézményekben dolgozók alkotják.

Az alkalmazotti közösség tagjai:

- vezetők,
- óvodapedagógusok,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztensek, gyógypedagógiai asszisztens, dajkák,
- óvodapszichológus,
- gyógypedagógus,
- óvodatitkárok,
- karbantartók.

A tagintézményekben foglalkoztatott dolgozók külön közösséget alkotnak.

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

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja.

3.2 Vezetői szintek

3.2.1 Intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse és képviselője. Jogkörét, egyes feladatait estenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

3.2.2 Vezetőhelyettesek

Az intézményvezető munkáját 3 helyettes segíti, feladataikat, jogkörüket a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető-helyettesek megbízhatók tagintézmény-vezetői feladatok ellátásával, mely a munkaköri leírásukban kerül rögzítésre.

3.2.3 Tagintézmény-vezetők: a tagintézmények irányítását végzik.

Az intézményvezető által átadott munkáltatói jogok:

- munkavégzés irányítása, ellenőrzése,
- munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése,
- munkaidő nyilvántartás,
- rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése,
- ügyelet, készenlét elrendelése,
- fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása,
- dolgozók erkölcsi elismerése,
- kitüntetési, jutalmazási javaslat,
- munka-, és tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
- munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.

A tagintézmény-vezetők konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, amely kiterjed az alábbiakra:

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételekre,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményekre, az azokat befolyásoló kérdésekre, fejlesztésekre,
- a felújítások rangsorolására,
- az intézmény működésével kapcsolatos tervekre, szabályokra,
- mindazokra a javaslatokra, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek az alkalmazottak.

3.2.4 Vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt távollétében (szabadság, betegség, hivatalos távollét) és akadályoztatása esetén az általános intézményvezető-helyettes teljes felelősséggel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az intézményvezető egy hónapot meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre, az erre való megbízás a fenntartó által történik, és a dolgozókat tájékoztatni szükséges a tényről.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes akadályoztatásakor a helyettesítés az intézményvezető által írásba adott megbízás alapján történik. Ennek hiányában a vezető, továbbá a tagintézményekben a tagintézmény-vezető távolléte esetén intézkedésre az intézményekben meghatározott helyettesítési rend szerinti pedagógus, vagy pedagógiai asszisztens jogosult. A helyettesítő intézkedési jogköre, felelőssége az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Amennyiben a helyettesítés ideje meghaladja a 10 munkanapot, a helyettesítő kötelező óráját az ellátott vezetői beosztásra meghatározott kötelező óraszám alapján kell megállapítani. A helyettesítési rendet a nevelői szobában ki kell függeszteni.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő

ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

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

3.2.5 Kiadmányozás és képviselet szabályai:

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője, mely távolléte esetén a vezetőhelyettesekre átruházható.

Képviselet szabályai:

- az intézményvezető képviseli az intézményt,
- akadályoztatása esetén az általános vezetőhelyettes jogosult a képviseletre,
- a tagintézményekben a tagintézmény-vezető képviseli az intézményt, a következő feltételekkel:
 - ✓ hivatalos ügyekben az ÉKFI-vel karbantartási, felújítási munkák megrendelése,
 - ✓ intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
 - ✓ a tagintézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
 - ✓ más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
 - ✓ a tagintézmény belső és külső partnereivel,
 - ✓ sajtónyilatkozat megtétele az intézményvezetővel való előzetes egyeztetést követően.

3.3 Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek feladata, hogy támogató, célzott segítséget nyújtsanak az intézményben folyó eredményes pedagógiai munka megvalósításához. Részt vesznek a szakmai munka irányításában, a tervezésben, szervezésben és az ellenőrzésben.

A munkaközösségvezető képviseli a vezetőség felé a munkaközösséget. Elkészíti a munkaközösség éves tervét, irányítja munkáját, beszámolót készít az éves tevékenységéről.

A munkaközösségvezetők részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

4 Az intézmény működési rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az intézmény nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg. A meghatározott óvodai feladatok ellátásához rendelkezésre álló heti időkeret hatvan óra, napi 12 óra (reggel 6.00-tól 18.00 óráig).

Az intézmény **nyitvatartásával**, a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza, mely évenként felülvizsgálatra kerül.

Az intézményt reggel és este a munkarend szerint érkező óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens és óvodai dajka nyitja, illetve zárja. A kapu és ajtó nyitása- zárása a helyi adottságok és szokások, valamint vezetői utasítás szerint történik. Rendezvények esetén a nyilvántartási időtől való eltérést az adott intézmény közvetlen felelős vezetője engedélyezi.

Az intézmény épületében és kertjében meghatározott munka, rendezvény, valamint engedély kivételével szombaton és vasárnap nem lehet benntartózkodni.

Az adott nevelési évre vonatkozóan tervezzük a **nevelés nélküli munkanapokat**, melyek időpontját és felhasználását a központilag megállapított keretek között az intézményvezető adott nevelési évre vonatkozó munkaterve tartalmazza. Az intézmény ezekről a napokról legalább hét nappal korábban tájékoztatja a szülőket. A nevelés nélküli munkanapokon az óvodai ellátást igénylő szülők gyermekei részére ügyeletet biztosítunk a nevelés nélküli munkanapnak helyet adó tagintézményben, vagy a nevelés nélküli munkanapot tartó tagintézmény társintézményében.

Az **iskolai őszi, tavaszi és téli szünet ideje alatt** a székhely és tagintézmények nyitva tartanak, a gyermekek ellátása összevont csoportokban működik, szülői felmérés alapján és a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően. Télen, a két ünnep között az éves tervben kijelölt tagintézmény tart nyitva, forgó rendszerben működve. Ezzel biztosított a szülők és a dolgozók számára a tervezhetőség és a kiszámíthatóság.

Az intézmények üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel, melynek időpontjáról legkésőbb február 15-ig értesítjük a szülőket. Ilyenkor történik az épületek szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az intézmények zárva tartását a fenntartó határozza meg, az intézményvezető javaslatát figyelembe véve. Az épületek nyári nyitvatartási rendjének kialakításakor figyelembe vettük az Érdi Kincses Óvoda

és tagintézményeinek egymástól való távolságát és befogadóképességét, a szülői igények kielégítését (az óvodák június végéig nyitva vannak), továbbá az egyenlő munkamegosztás, az évenkénti változások (zárás idejének cseréje az egyes tagintézmények között) nyomon követhetőségét. Ennek megfelelően az intézmények az alábbi párosításokban váltva tartanak nyitva, illetve zárnak be a nyár folyamán 4-4 hétre, kivéve, ha jogszabály vagy a fenntartó másképp nem rendelkezik.

- Érdi Kincses Óvoda (székhely) - Érdi Kincses Óvoda Kutyavári és Tállya Tagóvodája
- Érdi Kincses Óvoda Fácán Tagóvodája - Érdi Kincses Óvoda Harkály Tagóvodája
- Érdi Kincses Óvoda Ófalusi Tagóvodája - Érdi Kincses Óvoda Tündéerkert Tagóvodája

Az egyes intézmények zárva tartásának ideje alatt a szülők adott év június 10-ig írásban jelzett igényére megszervezzük és biztosítjuk a gyermekek másik intézményben történő óvodai ellátását.

A tagintézmények nyári zárva tartásának ideje alatt a **hivatalos ügyek intézésére** a székhely intézményben van mód, mely a nyári zárás alatt is heti egy ügyeleti napon biztosítja az ügyintézés lehetőségét.

4.1 Belépés és benntartózkodás rendje

4.1.1 Az intézménnyel jogviszonyban állók

Gyermekek

A gyermekek az intézmény nyitva tartásának megfelelően, valamint a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó munkanapokon tartózkodhatnak az óvodában reggel 6.00-és 18.00 között.

Vezetők

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek és, tagintézmény-vezetők az éves munkatervben meghatározott munkarend (munkaidő-beosztás) szerint tartózkodnak az épületekben. A vezetők benntartózkodásáról, munkarendjéről, fogadóórájáról a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

Az intézmény vezetői a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látják el a vezetői megbízással kapcsolatos feladataikat.

Óvodapedagógusok

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal közös programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében.

A pedagógus munkaidő beosztása a tagintézmény vezetőjének előzetes engedélyével változtatható meg, egyéb tekintetben az Mt., a Kjt., az Nkt., az intézmény működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

Alkalmazottak

Az alkalmazottak munkarendjét a tagintézmény-vezetők készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Az óvodatitkárok, az óvodapszichológus, a gyógypedagógus és a karbantartók munkarendjét az intézményvezető készíti el. A dolgozók munkarendjének kialakításában irányadó:

- az intézmény nyitvatartási ideje,
- az ellátandó feladat, munkaköri leírás,
- a gyermekek érdeke,
- az intézményvezető/tagintézmény-vezető által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy a napi teendőit megfelelően előkészítse.

Minden alkalmazott a lehető leghamarabb köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát a tagintézmény-vezetőnek, hogy a helyettesítésről, a feladatellátásról intézkedhessen. A napi váratlan események, hiányzások esetén a munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan és szakszerű (helyettesítések) működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven kötelező. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető illetve a

tagintézmény-vezető engedélyezi a szabadságot. Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

4.1.2 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók

Óvodai szociális segítő

- az intézmény óvodai szociális segítője a Család- és Gyermejkölési Központ, az Érdi Kincses Óvoda és Érd MJV Önkormányzata között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- A szociális segítő intézményben való tartózkodásának helyszíne és időpontja a tagintézmények faliújságjain, valamint az intézmény honlapján is megtalálható.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a gyermek kíséretére jogosult személy arra az időtartamra, ami a gyermek átöltöztetéséhez, átadásához, átvételéhez, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek szülője, gondviselője az óvodai értekezletek, programok idején,
- az óvodai rendezvények meghívottja a programok idején.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény működése szempontjából nélkülözhetetlen feladatok ellátását végző személyek intézményben való tartózkodása az intézményvezető és tagintézmény-vezetők tudtával lehetséges. Amennyiben bizonyos feladatok, felújítások, stb. az intézmény nyitva tartásán kívül valósíthatók meg, az az intézményvezető hozzájárulásával és engedélyével lehetséges.

Más, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek intézményben való tartózkodása a hivatali időben 8-16 óra között lehetséges határozott céllal, lehetőség szerint előre egyeztetett időpontban. A látogatókat munkatársaink fogadják és az adott ügyintézésre jogosult munkatárs irodájába kísérik, ahol az ügyintézés történik. Az óvodatitkárok feladatkörét meghaladó ügyekben a látogatót az intézményvezetőhöz kísérik. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel egyeztetve történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

A pedagógiai célokat támogató külső személy vagy szervezet által megvalósított rendezvények és programok képviselői a tagintézmény-vezetőkkel való egyeztetés alapján és a szükséges dokumentumok kitöltésével lehetséges.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek,
- benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,
- az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - az intézmény dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (pl. játék, tisztítószer, könyv),
- a benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

5 A kapcsolattartás rendje

5.1 Belső kapcsolatrendszer

A működési zavarok elkerülése érdekében az intézményvezető felelős az intézmény székhelye és tagintézményei közötti, a tagintézmény-vezetők a tagintézményekben történő kommunikáció mindhárom irányú hatékony működéséért.

A kommunikáció irányai az intézményegység és az egyes tagintézmények működésében:

A kommunikáció iránya		A kommunikáció tartalma
⇓	Lefelé irányuló kommunikáció (befolyásolás)	<ul style="list-style-type: none"> a szervezet és egységeinek céljai és stratégiái a munkavégzéssel kapcsolatos utasítások, magyarázatok eljárásrendek és strukturális megoldások teljesítményértékelés és korrekció
⇑	Felfelé irányuló kommunikáció (értelmezés)	<ul style="list-style-type: none"> beszámolók, értékelések panaszok, viták működéssel kapcsolatos problémák, információk
↔	Horizontális kommunikáció (koordinálás)	<ul style="list-style-type: none"> közös tevékenységek, közös munkafeladatok szervezeti egységek megbeszélései belső tudásmegosztás

5.1.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Kapcsolattartás érintettjei		Együttműködési formák	Gyakoriság	Kapcsolattartás intézményegység szintjén	Kapcsolattartás a tagintézmények szintjén	A kapcsolat tartásért felelős személy
vezetők közötti együttműködés	intézményvezető-helyettes	megbeszélés, feladategyeztetés	<ul style="list-style-type: none"> folyamatos, naponta, heti egyszer 	X		<ul style="list-style-type: none"> intézményvezető

	intézményvezető - helyettes tagintézmény- vezetők	vezetői megbeszélés, értekezlet	<ul style="list-style-type: none"> • havonta egy alkalommal • szükség szerint 	X		<ul style="list-style-type: none"> • intézmény-vezető
	felelősök	eseti megbeszélések, feladat egyeztetések	<ul style="list-style-type: none"> • eseti • szükség szerint 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • intézmény-vezető • tagintézmény-vezető

A kapcsolattartás rendszeresített formája a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezlet, melyről feljegyzés, vagy jegyzőkönyv (döntés esetén) készül.

A vezetői értekezletek célja az intézmény zavartalan és egységes működésének biztosítása. Ennek érdekében a vezetők közötti kapcsolattartás feladata:

- információcsere: tájékozódás, tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai, közösségek munkájáról; elvárásokról
- feladategyeztetés: az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- döntés-előkészítés: az intézmény működéséről, konkrét feladatairól
- tájékoztatás: az intézmények működéséről, belső életéről, problémáiról, intézkedésekről

A vezetői értekezleteket, rendkívüli megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagintézmények működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagintézménybe, továbbá a tagintézményből a vezetőség felé.

5.1.2 A tagintézményekkel és tagintézmény-vezetőkkel való kapcsolattartás

A tagintézmény-vezetők részt vesznek az intézményvezető éves munkaterve szerint ütemezett **vezetői értekezleteken**. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő feladatok és problémák megoldása, keletkezett iratok, dokumentumok átadása érdekében az

intézményvezető és a tagintézmény-vezetők személyes, telefonos, írásos kapcsolatot tartanak egymással.

A tagintézmény-vezetők az eseményeknek megfelelően kötelesek azonnal biztosítani az információt az intézményvezető felé a tagintézményben történekről, rendkívüli eseményekről, a működésről, illetve a tagintézménnyel kapcsolatos egyéb kérdésekről.

Az intézményvezetőt tájékoztatni kell a tagintézményekben tartott értekezletekről. Ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint látogatja a tagintézményeket. A személyes kapcsolat révén tájékozódik, információt nyer a tagintézmény, a dolgozók munkájáról, az intézmény működéséről, esetleges felmerülő problémákról.

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők együttesen felelnek azért, hogy a tagintézmény pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagintézményhez, és azokat az érintettek megismerjék.

5.1.3 A tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje és formái

A kapcsolattartás konkrét együttműködések módját a mindenkori éves munkaterv tartalmazza, melynek formái:

- továbbképzések,
- hospitálások,
- szakmai napok,
- közös nevelőtestületi értekezletek,
- szakmai munkaközösségek működése,
- szakmai rendezvények,
- kirándulások.

5.1.4 Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az intézmény többi dolgozója közötti együttműködést. Az alkalmazotti értekezleteket az intézmény vezetője, vagy tagintézmény-vezetője hívja össze. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak a tagintézményt érintik, a szervezeti egységek tagintézmény-vezetői önállóan szervezik az alkalmazotti értekezletet, az intézményvezető értesítése, meghívása mellett.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. (éves munkatervek határozzák meg a konkrét kapcsolattartási formákat):

- munkatársi (alkalmazotti) értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok.

Az alkalmazotti értekezlet előkészítésére és lefolytatására a nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával, megszervezésével kapcsolatos szabályok vonatkoznak. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján a meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézmény vezetőjének megbízásával kapcsolatosak.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Kapcsolattartás rendszere:

Kapcsolattartás érintettjei		Együttműködési formák	Gyakoriság	Kapcsolattartás intézmény szintjén	Kapcsolattartás a tagintézmények szintjén	A kapcsolat tartásért felelős személy
A dolgozókkal való kapcsolattartás	Alkalmazotti közösség	nevelés nélküli munkanapok, értekezletek	• évente 5 alkalom (éves terv szerint)	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető • tagintézményvezető
	Feladatellátási hely alkalmazottai	közös események, programok	• éves eseménynaptár alapján		X	<ul style="list-style-type: none"> • tagintézményvezető • ünnepek, ünnepélyek felelőse
	Pedagógusok	nevelési értekezlet	• szükség szerint	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető • tagintézményvezető
	Pedagógusok	feladategyeztető megbeszélések	• hetente egyszer • szükség szerint		X	<ul style="list-style-type: none"> • tagintézményvezető
	Óvodai dajkák	feladategyeztető megbeszélések	• havonta egyszer • szükség szerint		X	<ul style="list-style-type: none"> • tagintézményvezető
	Óvodapszichológus	feladategyeztető megbeszélések	• hetente egyszer • szükség szerint	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető • tagintézményvezető • pedagógus
	Gyógypedagógus	feladategyeztető megbeszélések	• szükség szerint	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető • tagintézményvezető • pedagógus
	Óvodatitkár	megbeszélés, feladategyeztetés	• folyamatos, napi	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető • tagintézményvezető

	Csoport óvoda-pedagógusai, óvodai dajka, pedagógiai asszisztens	megbeszélés, egyeztetés	<ul style="list-style-type: none"> • szükség szerint • folyamatos, napi 		X	<ul style="list-style-type: none"> • csoport óvoda-pedagógusai
	Karbantartók	megbeszélés, feladategyeztetés	<ul style="list-style-type: none"> • szükség szerint • folyamatos, napi 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • intézmény-vezető • tagintézmény-vezető
Tagintézménnyel való kapcsolattartás	Tagintézmény dolgozói	megbeszélések	<ul style="list-style-type: none"> • szükség szerint 		X	<ul style="list-style-type: none"> • intézmény-vezető
	Tagintézmény-vezető	megbeszélés, egyeztetés, információcsere, tájékoztatás	<ul style="list-style-type: none"> • rendszeres • eseti 		X	<ul style="list-style-type: none"> • intézmény-vezető
Munka csoport	Munkacsoport tagjai	megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> • éves terv szerint • szükség szerint 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • intézmény-vezető munkacsoport-vezető

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze nevelőtestületi, illetve rész-nevelőtestületi szinten.

Nevelőtestületi értekezletek

Nevelőtestületi értekezlet megszervezése a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó feladatok érdekében történik. Ennek előkészítése és megszervezése az intézményvezető feladata, a munkatervben meghatározottak szerint.

A nevelőtestület értekezletet kell tartani

- a Pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a Házi rend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési program elfogadására,
- az intézményvezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,

- jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes látja el.

A tagintézményi rész- nevelőtestület értekezleteit a tagintézmény vezetője hívja össze. A rész-nevelőtestületekkel való kapcsolattartás előkészítése, megszervezése a tagintézmény-vezetők feladata. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a tagintézmény-vezető látja el, melyről az intézményvezetőt értesíteni kell. A rész-nevelőtestületek a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseket tartanak.

Rész-nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az intézmény féléves, illetve éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a tagintézmény-vezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.

A rész-nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- félév munkáját értékelő értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze nevelőtestületi, illetve rész-nevelőtestületi szinten, az alábbi esetekben:

- a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e,
- jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

A nevelőtestületi értekezletek dokumentálása:

Az intézmény teljes nevelőtestületét érintő értekezletekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet meghatározott formai, tartalmi követelményeknek megfelelően kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének és hitelesítőjének aláírását.

5.1.5 Szakmai munkaközöségekkel való kapcsolattartás

Az intézményben működő munkaközösségek értekezleteit szükséges összehangolni a hatékony és eredményes munkavégzés érdekében. Fontos, hogy az egyes munkaközösségek találkozási, értekezletei ne ütközzenek egymással.

Az egyes szakmai munkaközösségek belső kapcsolattartása, együttműködése a munkaközösség éves munkaterve szerint történik, melyet az intézményvezetővel egyeztetnek a munkaközösségvezetők. Az együttműködés célja a munkaközösségi tagok munkájának összehangolása, az információ áramlásának biztosítása. A fentiek érdekében rendszeresen kell biztosítani a következő együttműködési formákat, kapcsolattartást:

Kapcsolat tartás érintettjei	Együttműködési formák	Cél	Gyakoriság	Kapcsolattartásért felelős személy
munkaközösségvezetők	megbeszélés	<ul style="list-style-type: none">• munkaközösségek működésének szabályainak meghatározása• szakmai munkaközösségek munkájának, a munka szakmai irányának kijelölése az éves tervek elkészítéséhez• a munkaközösségei találkozási időpontjainak egyeztetése	<ul style="list-style-type: none">• évente kétszer• szükség szerint	<ul style="list-style-type: none">• intézményvezető

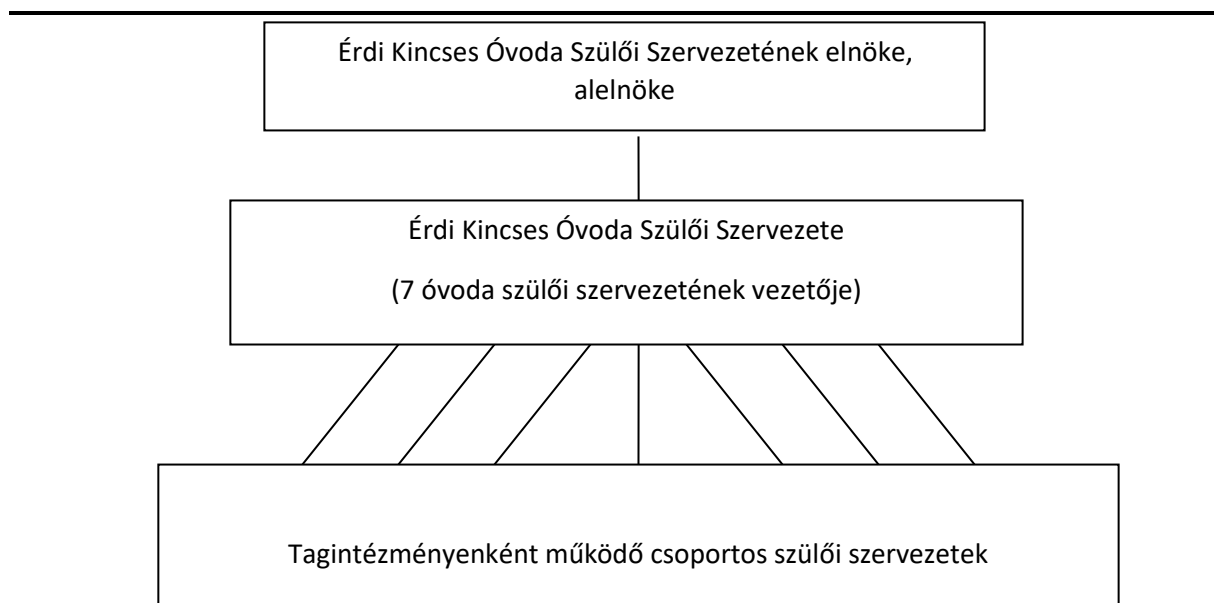
munkaközösségek tagjai	munkaközösségi értekezlet	<ul style="list-style-type: none"> • szakmai munkaközösségek munkájának értékelése • problémák, javaslatok egyeztetések 	<ul style="list-style-type: none"> • munkatervben meghatározottak szerint 	<ul style="list-style-type: none"> • munkaközösség vezetők
------------------------	---------------------------	---	--	---

5.1.6 A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

Kapcsolattartás érintettjei		Együttműködési formák	Gyakoriság	Kapcsolattartás intézmény egység szintjén	Kapcsolattartás a tagintézmények szintjén	A kapcsolattartásért felelős személy
Szülői Szervezettel való kapcsolattartás	Szülői Szervezet	értekezlet	<ul style="list-style-type: none"> • évente 2 alkalom 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető • tagintézmény-vezető
	szülők	értekezlet	<ul style="list-style-type: none"> • évente 2 alkalom • szükség szerint 	X		<ul style="list-style-type: none"> • óvodapedagógusok
	szülők	fogadóóra	<ul style="list-style-type: none"> • évente 2 alkalom • szükség szerint 	X		<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető • tagintézmény-vezetők • óvodapedagógusok

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról saját maga dönt.

A szülői szervezet felépítése



Az Érdi Kincses Óvoda Szülői Szervezetével az intézményvezető, a tagintézményi szintű szülői szervezet vezetőjével a tagintézmény-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az Érdi Kincses Óvoda Szülői Szervezetével való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és a Szülői Szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők és a Szülői Szervezet képviselői szükség szerint tartanak értekezletet (témától függően épületenként, illetve közösen).

A tagintézményekben működő tagintézmény szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét a rész-nevelőtestületi értekezletre, a szülői szervezet elnökét a teljes intézményt érintő nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére egyetértési, véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető a szülői szervezet elnökét, a tagintézmény-vezető a tagintézményi szintű szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével a csoport óvodapedagógusa tart folyamatos kapcsolatot. Az intézményvezető felel a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata:

- a szülői szervezet elnökével való kapcsolattartás,
- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- a szülői szervezet tájékoztatása arról, hogy mikor lesz nevelőtestületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).
- az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa a véleménynyilvánítási, javaslattevési jogokat.

A tagintézmény-vezető feladata:

- amennyiben a helyi szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a rész-nevelőtestületet,
- a helyi szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a helyi szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

A szülői szervezet feladata, hogy:

- éljen a jogszabály, és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- tájékoztatást kérhet a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől,
- tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

A szülői szervezet és az intézményvezető kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- értekezletek,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - az intézményvezető meghívása a szülői szervezet ülésére,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- nevére szóló levelek bontás nélküli átadása,
- dokumentumok, iratok átadása, nyilvánossága, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok)

A helyi, tagintézményi szintű szülői szervezet és a tagintézmény-vezető kapcsolattartási formái:

- személyes megbeszélés,
- írásbeli tájékoztatók,
- névre szóló levelek,
- dokumentumok, iratok átadása, nyilvánossága.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, melyekből tájékoztatást kap, milyen körülmények figyelembevételével élhet véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával. Ennek keretében véleményt nyilváníthat, javaslatot teher az alábbi esetekben:

- SZMSZ
- az Adatkezelési Szabályzat
- Munkaterv
- Házirend.

Élhet kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezheti:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhatja a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Élhet egyéb jogával, így:

- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni,

- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő nevelőtestületi tárgyaláson, vagy egyéb fórumon, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja,
- a szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

A Szülői Szervezet elnökének feladata

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni,
- a szülői szervezet képviselői minden az intézmény által tartott értekezlet után kötelesek beszámolni szülőtársaiknak a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázist megadja (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférést biztosítsa (javasolt az e-mailes kapcsolattartás működtetése),

- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az intézmény szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül a megfelelő helységet, szükséges berendezéseket biztosítása.

5.2 Külső kapcsolatrendszer

5.2.1 Kapcsolattartás a fenntartóval

Kapcsolattartó: intézményvezető

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
 - a fenntartói elvárásokra,
 - az intézmény érdekeinek képviselésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

Gyakoriság: éves munkatervben foglaltak és szükség szerint.

5.2.2 Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal

Kapcsolattartó: intézményvezető

Az OH és az intézmény kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- a gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztásával kapcsolatos ügyintézésre,
- ha szakértői vélemény alapján a gyermeket az óvodába nem írták be, a hivatal értesítésére,
- oktatás-képzés igénybevételére,
- minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítására,
- digitális tartalmak elérésére,
- a szakmai tevékenységekkel kapcsolatosan felmerülő kérdésekben való tájékozódásra.

Gyakoriság: szükség szerint, határidők figyelembe vételével.

5.2.3 Kapcsolattartás a Pedagógiai Oktatási Központtal

Kapcsolattartó: intézményvezető

Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel a következő tárgykörökben:

- a POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra,
- a szakmai tevékenységekkel kapcsolatosan felmerülő kérdésekben való tájékozódás.

Gyakoriság: évente és szükség szerint

5.2.4 Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálatokkal

5.2.4.1 Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye

Kapcsolattartó személyek az intézmény részéről:

- intézményvezető
- tagintézmény-vezetők
- óvodapedagógusok

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

A kapcsolat létrejöhet az intézmény, a szülő és a szakszolgálat kezdeményezésére.

A szakszolgálattal való kapcsolattartás folyamatos a szakszolgálat által végzett feladatok igénybevétele céljából, melyek közül kiemelten fontos a nevelési tanácsadás keretében végzett szűrés, mellyel a cél a beilleszkedési és tanulási nehézségek megelőzése.

Az együttműködés formái:

- konzultációs kapcsolat:
 - az együttműködés eredményessége érdekében (a két intézmény vezetői, dolgozói)
 - konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus)
- írásban készült dokumentumok:
 - vizsgálati kérelmek
 - gyermekek jellemzése
 - szakvélemény
 - kimutatások

5.2.4.2 Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézményei

Kapcsolattartó: intézményvezető

Az együttműködés a következő területeken valósul meg:

- a bizottságok feladata a különleges gondozásra jogosult, sajátos nevelési igényű gyermekek szűrése, teljes körű illetve kiegészítő vizsgálata, amennyiben a járási szakértői bizottság továbbítja a vizsgálati kérést, miszerint megítélése alapján a gyermeknél a sajátos nevelési igény valószínűsíthető,
- a már gondozásukban álló, különleges gondozásra jogosult gyermekek felülvizsgálata,
- intézménykijelölés,
- fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások kijelölése, szakértői vélemények készítése.

1.1.1. Kapcsolattartás a Szociális Gondozó Központtal, a Család- és Gyermejjóléti Központtal, a Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal

Kapcsolattartó: intézményvezető, egyeztetést követően a gyermekvédelmi munkaközösség vezetője.

A 20 / 2012 (VIII: 31.) EMMI rendelet 62.§. (1) értelmében az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők, az óvodapedagógusok és a gyermekvédelmi felelősök segítséget kérnek a Család- és Gyermejjóléti Szolgálattól, ha az óvodás gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudják megszüntetni. A jelzőrendszer működtetésével kapcsolatos eseményekbe minden esetben be kell vonni az intézményvezetőt, aki a jelzéseket iktatja, továbbítja és nyomon követi. A partnerszervezet válaszait minden esetben továbbítja a tagintézményeknek.

Az együttműködés célja a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a szociális segítő tevékenységek támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció. A kapcsolattartás továbbá kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal való kapcsolatokra.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- szükségletek megfogalmazása a Szociális Gondozó Központtal megkötött együttműködési megállapodás elkészítéséhez, az óvodai szociális segítő tevékenység intézményi tevékenységéhez,

- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.,
- segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja az intézmény megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény vagy a szociális segítő megkeresésére a Család – és Gyermekjóléti Szolgálat, a Család- és Gyermekvédelmi Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről, lehetővé téve a szociális segítő közvetlen megkeresését,
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt.

Az intézményvezető és tagintézmény-vezetők feladatai:

- a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek óvodai felvételének biztosítása,
- gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása,
- a támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése,
- segítség igénylése
- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése.

A gyermekvédelmi felelősök feladatai:

- a pedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – a jelzések megtétele,

- gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a Család és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, a tagintézmény-vezető, intézményvezető tájékoztatása mellett,
- egészségnevelési, családi programok ajánlása,
- szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és pedagógusok részére,
- kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel, családgondozó központtal,
- szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele,
- a csoportban dolgozó óvónők gyermekvédelmi tevékenységének segítése,
- gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a pedagógusok segítségével felméri a veszélyeztetett gyermekeket az óvodában,
- nyilvántartásba veszi a hátrányos és veszélyeztetett gyermekeket, mérlegeli a hátrányok okát, veszélyeztetettség típusát, súlyosságát, ennek alapján javaslatot tesz a további teendőkre,
- egyeztet, kapcsolatot tart a gyermek lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálattal,
- felhívja a szülő figyelmét az igénybe vehető szociális ellátásokra.

A pedagógusok feladatai:

- a problémák, tünetek felismerése,
- közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködés a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében,
- biztosítaniuk kell a bármilyen oknál fogva a hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatását,
- fel kell figyelniük a családban jelentkező gondokra, problémákra (anyagi helyzet romlása, családi élet megromlása),
- jelezniük kell az észlelt gondokat az intézmény gyermekvédelmi felelősének, a tagintézmény-vezetőnek, intézményvezetőnek,
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

Gyakoriság: folyamatosan és szükség szerint.

5.2.5 Kapcsolat családokat támogató civil szervezetekkel

Fészek Gyermekvédő Egyesület: krízishelyzetbe került, felügyelet nélkül maradt, bántalmazott gyermekek részére nyújt teljes körű ellátást, átmeneti gondozásba vételt.

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagintézmény-vezetők.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai ellátásának megszervezése, kapcsolattartás a vezetővel, gondozókkal, a gyermek fejlődésének nyomon követése, segítése.

5.2.6 Kapcsolattartás az Egészségügyi szolgáltatókkal

5.2.6.1 Óvodaorvosok, védőnők, gyermekfogászat

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagintézmény-vezetők

Az óvodaorvosokkal, védőnőkkel, gyermekfogászokkal a feladatellátásra szóló megállapodást az önkormányzat jogosult megkötöni, az ellátás a hatályos jogszabályok szerint történik. A védőnői és a fogászati szűrővizsgálatok előzetes egyeztetést követően az óvodákban történnek.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Segíti az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: szűrővizsgálatok, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

5.2.6.2 Foglalkozásegészségügyi szakorvos

Az alkalmazottak alkalmassági foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Az alkalmassági vizsgálatok díját új belépők esetén a dolgozók viselik.

Az intézményvezető feladatai:

- szerződéskötés a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval,
- az egészségügyi szűrővizsgálatok feltételeinek biztosítása (tagintézmény-vezetők feladata is)
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat és az időszakos orvosi vizsgálat előkészítése beutalók kiadása,
- adatszolgáltatás.

5.2.6.3 Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagintézmény-vezetők, óvodapedagógusok

- Különleges ellátást igénylő, krónikus betegség esetén (pl. cukorbetegség, epilepszia, súlyos allergia) az intézmény a szülővel együttműködési megállapodást köt a gyermek ellátásával kapcsolatban.

Az 1-es típusú cukorbeteg gyermekekre vonatkozó intézményi feladatokat az Érdi Kincses Óvoda speciális eljárásrendje tartalmazza.

- Ha a gyermek tartós gyógykezelés alatt áll, és a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az intézmény a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

5.2.7 Kapcsolattartás Érd MJV óvodáival

Kapcsolattartó: intézményvezető

Kapcsolat tartalma: az óvoda működésével kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában együttműködés, szakmai egyeztetések, programok.

Gyakoriság: rendszeresen.

5.2.8 Kapcsolattartás a Bölcsődékkal

Kapcsolattartó: intézményvezető

Az intézményvezető folyamatos kapcsolatos tart a Pöttömsziget Bölcsőde és tagintézménye az Aprófalva Bölcsőde vezetőjével. A kapcsolattartás szakmai alapja:

- a bölcsődei jogviszonnal rendelkező gyermekek óvodai felvételéről való egyeztetés,
- a pedagógusok bölcsődei, valamint a bölcsődések óvodai látogatásának megvalósítása,
- szakmai konzultációk,
- az Érdi Kincses Óvoda székhelyének és az Aprófalva Bölcsőde közös épületben való működésével kapcsolatos feladatok ellátása, egyeztetése.

Gyakoriság: folyamatos, és szükség szerint.

5.2.9 Kapcsolattartás az iskolákkal

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagintézmény-vezetők, megbízott pedagógusok

Az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők, a pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzetek szerinti iskolák igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda- iskola átmenet támogatása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás,
- szakmai fórumok, megbeszélések, rendezvények,
- gyermekek utánkövetése, nyílt órák,
- szülői tájékoztató értekezletek az iskolaválasztás előtt.

Gyakoriság: munkaterv szerint, szülői értekezletek alkalmával, intézménylátogatások alkalmával

5.2.10 Kapcsolat az óvodák tevékenységét támogató Alapítványokkal

Kapcsolattartó: érintett tagintézmény-vezető, kuratóriumi tagok

A kapcsolat tartalma: az alapítvány az óvodák tevékenységét támogató tevékenységéről, bevételeiről, kiadásairól folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a Szülői Szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

5.2.11 Kapcsolat a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

5.2.12 Kapcsolat az egyházak képviselőivel

Kapcsolattartó: az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra a Nkt. Vhr.3. § (8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. Az intézmény

biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét.

5.2.13 Kapcsolat az intézmény támogatóival

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

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

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

5.2.14 Kapcsolat a közétkeztetést biztosító céggel

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagintézmény-vezetők

Kapcsolat tartalma: étkeztetéssel kapcsolatos kérdések, kérések megvitatása, problémamegoldás.

Gyakoriság: szükség szerint.

6 Belső ellenőrzés

6.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja az intézményben folyó pedagógiai munka minőségének fenntartása, hatékonyságának feltárása, szintjének emelése.

A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése a következő szempontok szerint történik:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. 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 szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzés
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
9. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője, és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja

A pedagógusok munkájának ellenőrzése során meghatározásra kerülnek a kiemelkedő és a fejlesztendő területek.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos munka minőségére, a pedagógiai programban leírtak megvalósulására, a pedagógus egyéniségére, magatartására, a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontosságára és a munkafegyelemre.

Ellenőrzésre jogosultak köre:

- intézményvezető: ellenőrzési joga az összes alkalmazottra kiterjed, a belépő óvodapedagógusok látogatása kiemelt feladata,
- vezetőhelyettesek: tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzésében vesznek részt,
- tagintézmény-vezetők: az általuk irányított tagintézmény alkalmazottai felett gyakorolnak ellenőrzési jogot,
- szakmai munkaközösség-vezetők: ellenőrzik a munkaközösségi tagok feladatvégzését.

Módszerek: írásbeli, szóbeli beszámolók, látogatás, dokumentumellenőrzés.

Tagintézmény-vezetők ellenőrzési területei

- az óvodapedagógusok által vezetett tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése:

Dokumentum	ellenőrzés időpontja
Felvételi és mulasztási napló	havonta
Csoportnapló Egyéni fejlesztési naplók	október, február, június
Gyermekek fejlődését nyomonkövető dokumentáció	december, május

- alkalmazott módszerek: látogatás (tervezett vagy spontán), beszélgetés, megfigyelés, interjú.

A nevelési év végén a tagintézmény-vezető az óvodapedagógusok beszámolóira támaszkodva elkészíti a tagintézmény beszámolóját a nevelő-oktató munka eredményességéről, melyben értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit.

Az intézményben évente minden alkalmazottra kiterjesztett teljesítményértékelés történik.

6.2 Belső ellenőrzési csoport munkaközösség

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a nevelési-oktató intézmények szakmai tevékenységét, a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelését, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelését, az intézmények saját céljainak megvalósulását végzik, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékelik, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást adnak.

A belső ellenőrzési csoport munkaközösség feladata, hogy megszervezze az óvodapedagógusok önértékelési folyamatát. A csoport vezetője irányítja a pedagógusok önértékelési rendszerét, munkáját tagintézményenként 1-1 tag segíti, akik az Oktatási Hivatal által működtetett felületre rögzítik az adatokat.

7 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok

7.1 Ünnepek, megemlékezések rendje

Az óvodai ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg a jeles eseményeket.

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése, az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen szabályzat továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

7.2 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, és óvodásának feladata, ők gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény gyermekeit,

- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet :

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával,
- az intézmény nevét jelképező logó megjelenési formáival.

Felnőtt közösségek hagyományai:

- karácsonyi ünnepség,
- Pedagógus nap,
- nyugdíjasok búcsúztatása,
- csapatépítő programok.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi tagintézmény, valamennyi csoportja megünnepel az intézményben:

- Mikulás,
 - karácsony
 - farsang,
 - március 15,
 - húsvét,
 - anyák napja,
 - gyermeknap,
 - évzáró, ballagás, búcsúztató.
-
- Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben, hagyományápolásban részt venni.
 - Az ünnepek a helyi nevelőtestület döntése alapján zártak vagy a szülők részvételével nyilvánosak.

- Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően, és az intézmény tagintézményeinek egyéni sajátosságainak szem előtt tartásával - ünnepeljük a környezet-, és természetvédelem Zöld Jeles napjait is.:
- Állatok világnapja,
- Víz világnapja,
- Föld napja,
- Madarak és fák napja,

A tagintézmények sajátos ünnepeinek, hagyományainak leírását az Érdi Kincses Óvoda Pedagógiai Programjához tartozó saját tagintézményi módszertani útmutatók tartalmazzák. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv szerint kerül sor.

8 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A fenntartó önkormányzat és a házi gyermek-orvosi szolgálat közötti megállapodás keretében óvodaorvos és védőnő látja el az egészségügyi felügyeletet és ellátást nevelési évenként.

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők biztosítják az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodnak a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről a szűrővizsgálatokon, és szükség szerint a vizsgálatokra történő felkészítésről.

Nevelési évenként történő szűrővizsgálatok:

- védőnői tisztasági vizsgálat több alkalommal,
- fogorvosi szűrés egy alkalommal.
-

9 Intézményi óvó-védő előírások

9.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az intézmény vezetőjének, tagintézmény-vezetőinek feladatai és felelőssége:

- gondoskodnia kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, a pótolni szükséges eszközök beszerzéséről,
- az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen,
- a gyermekek, a számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályokra,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége, megfogalmazása, a teendők ismertetése okán.

Az óvodapedagógusok feladata és felelőssége:

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése,
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása,

- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás,
- kirándulások biztonságos előkészítése,
- az általa készített, használt pedagógiai eszközöket, a védő, óvó előírások figyelembe vételével alkalmazhatja az óvodai foglalkozásokon,
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról,
- a gyermekek óvodán kívüli élményszerző programokon való részvételéhez a szülői hozzájárulások dokumentálása,
- a gyermeket a szülő személyesen adja át az óvodapedagógusnak, a gyermek az átvételtől az ismételt átadásig felügyelet nélkül nem maradhat,
- ha az óvodapedagógus a csoportot elhagyni kényszerül, gondoskodnia kell az átmeneti felügyeletről,
- a mindennapi és a heti szervezett mozgás, valamint minden más, a tornateremben szervezett program előtt a csoport óvodapedagógusa, illetve a szervezésért felelős óvodapedagógus köteles meggyőződni a terem, és a használt eszközök biztonságosságáról,
 - o az eszközöket a pedagógus reggel, a foglalkozás előtt készíti elő, és a tevékenység után gondoskodik a helyretételükről,
 - o a foglalkozás közben meghibásodott eszközöket elkülöníti, és jelzi a tagintézmény-vezető felé, hogy az a hiba elhárításáról gondoskodni tudjon.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az intézményi egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,

- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény vezetője a tagintézmény-vezetők és tűz- és munkavédelmi ellenőrzést végző cég képviselőjének közreműködésével az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden alkalmazott feladata, hogy az esetleges veszélyforrást a tagintézmény-vezető, intézményvezető felé jelezze.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai és felelőssége:

- olyan környezetet teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének képességét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését,
- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a gyermekekre veszélyes berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- tegyenek javaslatot az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják,
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be,

- az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében,
- a megrongálódott, hibás, balesetveszélyes dolgokat azonnal ki kell vonni a használatból, ezzel párhuzamosan az óvodapedagógus a tagintézmény-vezetőnek és a tűz és munkavédelmi felelősnek azonnal jelenteni köteles a hibát.

9.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata és felelőssége a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell a tagintézmény-vezetőjének és a szülőnek, aki nyilatkozik, hogy ő maga jön-e a gyermekért, vagy orvost hívjunk,
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost, mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben valamint a többi gyermek felügyeletében részt venni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető és a tagintézmény-vezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A tagintézményben történt balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény

- Munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata,
- Tűzvédelmi Szabályzata,
- Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményben meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a z intézményvezető feladata, mely feladat átruházható.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyvkészítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja.

9.3 Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a csoport szokás- és szabályrendjének betartása,
- minden új eszköz, használati tárgy, bútor, stb. csoportba, udvarra kerülésekor, illetve használatkor megismertetett szabályok betartása,
- a gyermekek az udvaron csak óvodai dolgozó felügyeletével tartózkodhatnak,
- az udvari eszközöket, játékokat kizárólag a pedagógus jelenlétében, a kialakított szabályok szerint használhatják.

9.4 Óvó-védő előírások, amelyeket a szülőknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a szülőkkel közös programok alkalmával a óvodapedagógus által vezetett programokat követően (pl. műsor, köszöntő, kézműves program) a szülő köteles felügyelni a gyermek biztonságára,
- szülővel az udvaron való tartózkodás és az udvari játékok használata nem engedélyezett, még akkor sem, ha az udvar üres és nem tartózkodnak ott a csoportok.

9.5 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos óvó-védő szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás,

- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot meg kell őrizni a csoportnapló mellékleteként.

Az óvodapedagógusok feladatai

- a tagintézmény-vezetőt írásban és szóban, a szülőket csoportos faliújságon, továbbá a helyben szokásos módon tájékoztatják a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, az igénybe vett közlekedési eszközről,
- a tagintézmény-vezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és érkezés várható ideje, tervezett útvonal) kitöltésével írásban tájékoztatja,
- az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat, az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni,
- a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani: csoportonként 3 fő, vagy 10 gyermekenként 1 fő.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a tagintézmény-vezető írásban ellenjegyezte.

9.6 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- a tűz- és munkavédelmi, balesetvédelmi szabályokat minden dolgozónak be kell tartania,
- az intézmény egész területén tilos a dohányzás,
- az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos,

- az egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

10 Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázzsünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
 - járvány, melynek során az ellátottak 80 %-a nem tud megjelenni.

Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A tagintézmény-vezetők a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik az intézményvezetőnek (azonnal telefonon, a rendkívüli eseményt követően szükség szerint írásban is).

Az intézményvezető/tagintézmény-vezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - a fenntartót,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetében a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a vezető szükségesnek tartja,
 - a szülőket,
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek/tagintézmény-vezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár,
- intézményvezető-helyettesek.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen

történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, senki nem maradt az épületben,
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény-, tagintézmény- vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A rendkívüli eseményekre vonatkozó intézkedési tervek elkészítéséért, az abban foglaltak dolgozókkal való megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz- és munkavédelmi megbízott felel. A rendkívüli eseményekhez kapcsolódó terveket minden tagintézményben elérhetővé kell tenni.

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	1. Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint 2. A tűzoltóság értesítése 3. A tűzoltás megkezdése 4. Az egyes értékek mentése 5. A gyermekek elhelyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 6. Fenntartó értesítése
Árvíz, földrengés	1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 2. Az illetékes szervek értesítése 3. Értékmentés 4. Fenntartó értesítése
Bombariadó	1. Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint 2. Az illetékes hatóságok értesítése (rendőrség) 3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 4. Fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével

	2. Az illetékes szervek értesítése 3. Indokolt esetben szünet elrendelése 4. Fenntartó értesítése
--	---

11 Az intézmény lobogózásának szabályai

A lobogózás szabályait a 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet tartalmazza.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az intézményvezető gondoskodik.

A zászlót (lobogót) – tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább háromhavonta (nemzeti ünnepeink előtt mindenképpen) cserélni, tisztítani kell, évente cseréje szükséges. Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen rongálódik, koszolódik, akkor a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

A zászlót a mellékletben meghatározott méretű, fából készült zászlórúdra erősítve kell kitűzni. A zászlórúd nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet. A középületek előtt a lobogó felvonásának céljára a mellékletben meghatározott méretű, fából készült árbc állítható fel. Az árbc nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet. Gondoskodni kell az árbc környezetének esztétikus és a lobogóhoz méltó kialakításáról, valamint az árbc és környezete folyamatos tisztán tartásáról, karbantartásáról.

12 Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Az intézmény Pedagógiai Programja honlapunkon, nyomtatott formában a vezetői, tagintézmény-vezetői irodákban megtalálható. A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, az intézményvezető-helyettesektől, tagintézmény-vezetőktől és a csoportos óvodapedagógusoktól. A pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti, előzetes egyeztetés után a tagintézmény-vezetőknek. Lehetőség van szóbeli és írásbeli kérdések feltételére is. Az írásbeli kérdésekre az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad a kérdés címzettje, ennek pontos időpontja az érdeklődővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

13 Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az óvoda által használat nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje:

nyomtatvány megnevezése	hitelesítést végző személy	tárolás helye
felvételi előjegyzési napló	tagintézmény-vezető	tagintézmény (vezetői iroda)
felvételi és mulasztási napló	intézményvezető	székhely óvoda
óvodai csoportnapló	intézményvezető	tagintézmény (vezetői iroda)
óvodai törzskönyv	tagintézmény-vezető	tagintézmény (vezetői iroda)
a gyermek fejlődésének nyomon követő dokumentációja	tagintézmény-vezető	tagintézmény (vezetői iroda)

Az intézmény által használt elektronikus úton előállított, papíralapon tárolt dokumentum:

- csoportnapló: a nyomtatvány lapjaiban számozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, az elején az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával, az intézményvezető és a csoportvezető óvodapedagógus aláírásával ellátott dokumentum.
- gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció: az Ovi-szolga programrendszer segítségével készíti az óvodapedagógus, mely a gyermekek fejlődéséről szöveges értékelés, az értékelés alapján pedig egyéni fejlesztési terv készíthető a következő időszakra.

A hitelesítési záradék tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását valamint az intézmény bélyegzőjének lenyomatát.

Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A következő dokumentumok kerülnek nyomtatásra, tárolásra:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- gyermek jogviszonyának igazolása,

- október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól - a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában - statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl,
- a tanuló- és gyermekbaleseteket a köznevelésért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan intézményvezetői hatáskör.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok mindenkor a jogszabályban előírt tartalmi elemekből épülnek fel. Nyomtatást követően intézményvezetői aláírással, lebélyegezve kerülnek az irattárba. A KIR adatbázishoz való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkárok) férhetnek hozzá.

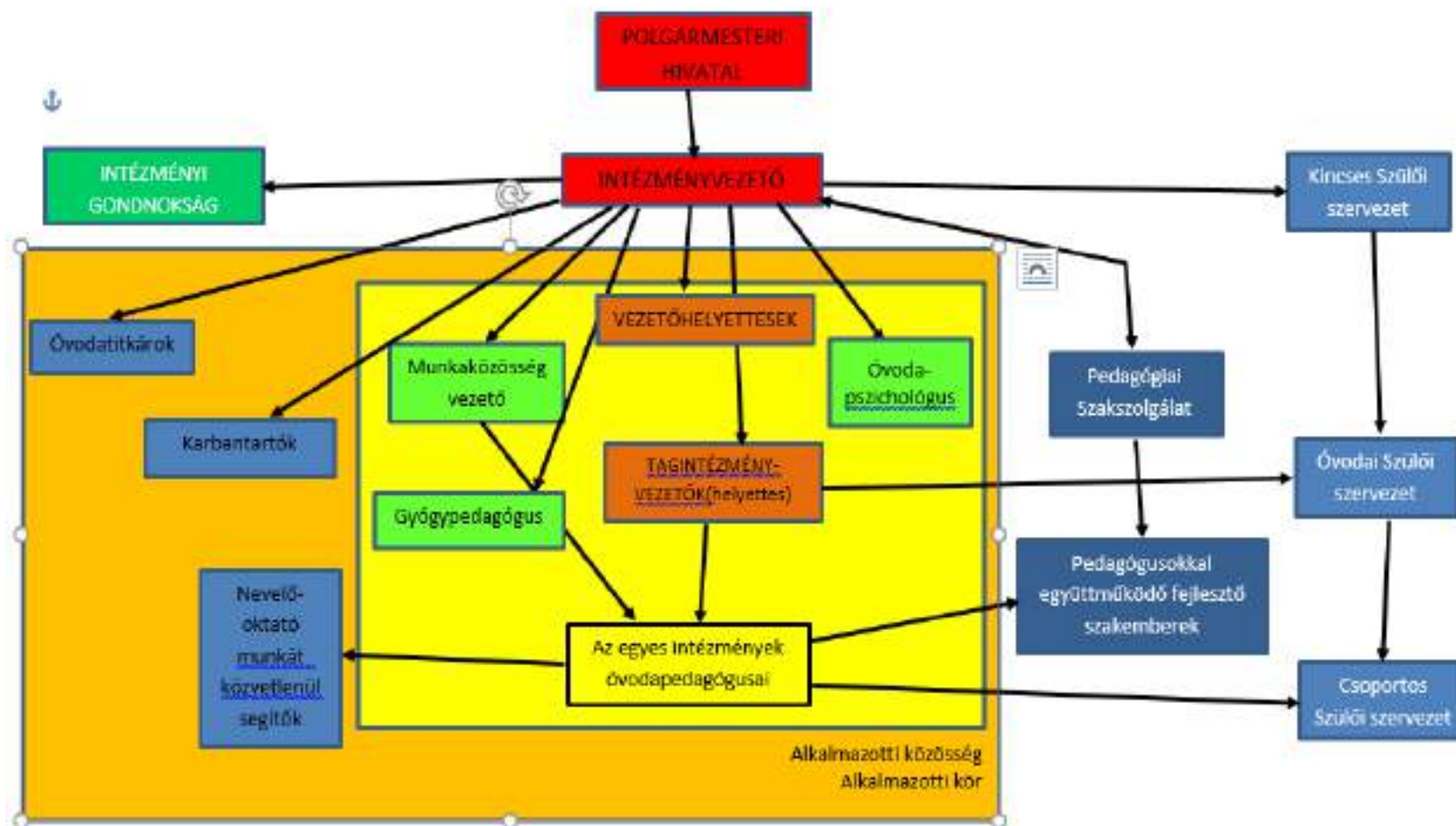
Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert.

Érdi Kincses Óvoda
2030 Érd, Edit utca 3.
e-mail: kincses@erd.hu
OM: 032701

14.FÜGGELÉK

1. számú függelék

Szervezeti ábra



2. számú függelék

Munkaköri leírás minták

2.1.1. Intézményvezető-helyettes I. munkaköri leírás minta

Intézményvezető-helyettes I. munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érd Megyei Jogú Önkormányzat Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit utca 3.
Joggyakorló: intézményvezető

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

OM azonosító:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: intézményvezető helyettes I.

Besorolása: a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról alapján

A munkakör célja:

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, a jogszerű működést. Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, gazdasági-adminisztratív feladatokat, részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Helyettesítés előírás:

- általános szabályként az SZMSZ.-ben rögzített módon

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe: 2030 Érd, Edit utca 3.

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, kötelező órák száma: heti 20 óra.

Munka beosztása:

- heti 5 napos munkarendben,

Szabadság: a dolgozó szabadságát főként az intézmény zárásának ideje, és az összevont csoportok működésének ideje alatt veheti ki.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú végzettség és közoktatásvezetői szakvizsga vagy vezető óvodapedagógus szakvizsga

Elvart ismeretek: legalább 4 év óvodapedagógusi munkaköri szakmai gyakorlat, az óvodapedagógiára, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályainak, belső szabályzati rendszer ismerete

Szükséges képességek: a jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntéshozatal, érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság, érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére

Egyéb követelmények: folyamatosan bővülő szakmai, gyakorlati és szakirodalmi ismeretek

Kötelezettségek

Az intézményvezető helyettes köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- segíteni és támogatni a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- a gyermekek személyiségi jogaival tisztában lenni, tiszteletben tartani, azokat semmilyen körülmények között meg nem sérteni,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodavezetőnek jelezni,
- munkafegyelmet betartására és a közvetlen felettese által elrendelt túlóra elvégzésére
- a jó munkahelyi légkör megtartása, fejlesztése érdekében minden tőle telhetőt megtenni
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- felelősséget érezni az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- a munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátni,

- tiszteletben tartani a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, elismerés, beruházás, eszközvásárlás),
- az intézményvezető felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban,
- magántelefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani.
- az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség.

Feladatkör részletesen

Pedagógiai feladatkör:

- a nevelőtestület munkájának vezetése és segítése,
- a helyi pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése,
- a nevelőmunka szervezése és irányítása, tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése
- javaslat továbbképzésekre,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását, javaslatot tesz a módosításra,
- 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, szakmai innovációk koordinálását,
- az óvodai dokumentumokat jól ismeri,
- személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Munkaügyi feladatkör:

- összehangolt munkarend kialakítása,
- szükséges esetben a munkavállalók véleményének kikérése,
- értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére,
- a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése az intézményvezetővel, történő egyeztetéssel,
- javaslatot ad az anyagi elismerésre, kitüntetésre,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vezető utasításának megfelelően.

Gazdálkodási feladatkör:

- segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek,
- támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében
- részt vesz az intézmény számára szükséges különböző eszközök vásárlásában,
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása,
- az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel,

-
- az intézményvezető által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása.

Tanügy-igazgatási feladatkör:

- eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az intézményvezető felé,
- biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését,
- megtervezi a pedagógiai és szakmai munkát, illetve a gazdasági tevékenységet,
- javaslatot tesz arra, hogy az intézmény nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek,
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

Egyéb elvárások

- biztosítja az intézményen belüli információáramlást,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Jogkör, hatáskör

- hatásköre kiterjed a közvetlen beosztottak irányítására ellenőrzésére,
- véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.

Speciális jogkör: intézményvezető és az hiányzása és akadályoztatása esetén jogosult:

- a helyettes teljes felelősséggel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- a kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője, mely távolléte esetén a vezetőhelyettesekre átruházható,
- körpecsét használatára,
- figyelemmel kísérni az óvoda hivatalos levelezését és megtenni a szükséges intézkedéseket a zavartalan működés biztosítása érdekében,
- az intézmény képviselőjére.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a teljes nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért,
- az épületek biztonságos üzemeltetéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményvezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az intézmény leltára alapján, vagyonának megóvásáért, kezeléséért, megőrzéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.

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,
- tűz-, és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az energia és anyagtakarékos, gazdaságos működés megvalósításáért,
- a munkaidejében vagy azon kívül olyan magatartás tanúsításáért, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

Munkaköri kapcsolatok

- együttműködik az intézményvezetővel, tagintézmény- vezetőkkal,
- napi kapcsolatot tart az óvodatitkárokkal.

Személyre szabott feladatok, megbízások

- Pedagógus minősítések lebonyolításához szakmai segítségadás.

Ellenőrzési tevékenység

Munkájának ellenőrzése:

- az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó értékeléssel feladatainak ellátásához megerősítést, elismerést, javítást jelöl az ellenőrzést végző,

- ellenőrzését maga is kérheti,

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető,

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-én lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Érd,

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.2.2. Intézményvezető-helyettes II. munkaköri leírás

Intézményvezető helyettes II. munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érd Megyei Jogú Önkormányzat Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit utca 3.
Joggyakorló: intézményvezető

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

OM azonosító:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: intézményvezető helyettes II.

Besorolása: a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról alapján

A munkakör célja:

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, a jogszerű működést. Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, gazdasági-adminisztratív feladatokat, részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Helyettesítés előírás:

- általános szabályként az SZMSZ.-ben rögzített módon.

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe: 2030 Érd, Edit utca 3.

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, kötelező órák száma: heti 20 óra.

Munka beosztása:

- heti 5 napos munkarendben,

Szabadság: a dolgozó szabadságát főként az intézmény zárásának ideje, és az összevont csoportok működésének ideje alatt veheti ki.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú végzettség és közoktatásvezetői szakvizsga vagy vezető óvodapedagógus szakvizsga

Elvárt ismeretek: legalább 4 év óvodapedagógusi munkaköri szakmai gyakorlat, az óvodapedagógiára, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályainak, belső szabályzati rendszer ismerete

Szükséges képességek: a jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntéshozatal, érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság, érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére

Egyéb követelmények: folyamatosan bővülő szakmai, gyakorlati és szakirodalmi ismeretek

Kötelezettségek

Az intézményvezető-helyettes köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- segíteni és támogatni a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- a gyermekek személyiségi jogaival tisztában lenni, tiszteletben tartani, azokat semmilyen körülmények között meg nem sérteni,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodavezetőnek jelezni,
- munkafegyelem betartására és a közvetlen felettese által elrendelt túlóra elvégzésére,
- a jó munkahelyi légkör megtartása, fejlesztése érdekében minden tőle telhetőt megtenni,
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- felelősséget érezni az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- a munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátni,

- tiszteletben tartani a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, elismerés, beruházás, eszközvásárlás),
- az intézményvezető felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban,
- magántelefonszámát munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani.
- az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség.

Feladatkör részletesen

Pedagógiai feladatkör:

- a nevelőtestület munkájának vezetése és segítése,
- a helyi pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése,
- a nevelőmunka szervezése és irányítása, tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése
- javaslat továbbképzésekre,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását, javaslatot tesz a módosításra,
- 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, szakmai innovációk koordinálását,
- az óvodai dokumentumokat jól ismeri,
- személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Munkaügyi feladatkör:

- összehangolt munkarend kialakítása,
- szükséges esetben a munkavállalók véleményének kikérése,
- értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére,
- a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése az intézményvezetővel, történő egyeztetéssel,
- javaslatot ad az anyagi elismerésre, kitüntetésre,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vezető utasításának megfelelően.

Gazdálkodási feladatkör:

- segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek,
- támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében,
- részt vesz az intézmény számára szükséges különböző eszközök vásárlásában,
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása,
- az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel,

- az intézményvezető által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az intézményvezető felé,
- biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését,
- megtervezi a pedagógiai és szakmai munkát, illetve a gazdasági tevékenységet,
- javaslatot tesz arra, hogy az intézmény nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek,
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

Egyéb elvárások

- biztosítja az intézményen belüli információáramlást,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Jogkör, hatáskör

- hatásköre kiterjed a közvetlen beosztottak irányítására ellenőrzésére,
- véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.

Speciális jogkör: intézményvezető és az általános intézményvezető helyettes egyidejű hiányzása és akadályoztatása esetén jogosult:

- helyettes teljes felelősséggel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- a kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője, mely távolléte esetén a vezetőhelyettesekre átruházható.
- körpecsét használatára,
- figyelemmel kísérni az óvoda hivatalos levelezését és megtenni a szükséges intézkedéseket a zavartalan működés biztosítása érdekében,
- az intézmény képviselőjére.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a teljes nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért,
- az épületek biztonságos üzemeltetéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményvezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az intézmény leltára alapján, vagyonának megóvásáért, kezeléséért, megőrzéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,

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,
- tűz-, és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az energia és anyagtakarékos, gazdaságos működés megvalósításáért,
- a munkaidejében vagy azon kívül olyan magatartás tanúsításáért, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

Munkaköri kapcsolatok

- együttműködik az intézményvezetővel, tagintézmény- vezetőkkal,
- napi kapcsolatot tart az óvodatitkárokkal.

Személyre szabott feladatok, megbízások

- munkaruha megrendelés lebonyolítása,
- SNI gyermekek fejlesztéséhez kapcsolódó szerződések, teljesítésigazolások ellenőrzése,
- óvoda működésével kapcsolatos ügyintézés a megkötött szerződések alapján.

Ellenőrzési tevékenység

Munkájának ellenőrzése:

- az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,

-
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó értékeléssel feladatainak ellátásához megerősítést, elismerést, javítást jelöl az ellenőrzést végző,
 - ellenőrzését maga is kérheti.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-én lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Érd,

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.2.3. Intézményvezető-helyettes III. munkaköri leírás

Intézményvezető-helyettes III. munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érd Megyei Jogú Önkormányzat Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit utca 3.
Joggyakorló: intézményvezető

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:
Születési neve:
OM azonosító:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: intézményvezető helyettes III.

Besorolása: a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról alapján

A munkakör célja:

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, a jogszerű működést. Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, gazdasági-adminisztratív feladatokat, részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Helyettesítés előírás:

- általános szabályként az SZMSZ.-ben rögzített módo.,

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe: 2030 Érd, Edit utca 3.

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, kötelező órák száma: heti 20 óra.

Munka beosztása:

- heti 5 napos munkarendben,

Szabadság: a dolgozó szabadságát főként az intézmény zárásának ideje, és az összevont csoportok működésének ideje alatt veheti ki.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú végzettség és közoktatásvezetői szakvizsga vagy vezető óvodapedagógus szakvizsga

Elvárt ismeretek: legalább 4 év óvodapedagógusi munkaköri szakmai gyakorlat, az óvodapedagógiára, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályainak, belső szabályzati rendszer ismerete

Szükséges képességek: a jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntéshozatal, érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság, érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére

Egyéb követelmények: folyamatosan bővülő szakmai, gyakorlati és szakirodalmi ismeretek

Kötelezettségek

Az intézményvezető-helyettes köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- segíteni és támogatni a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- a gyermekek személyiségi jogaival tisztában lenni, tiszteletben tartani, azokat semmilyen körülmények között meg nem sérteni,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodavezetőnek jelezni,
- munkafegyelem betartására és a közvetlen felettese által elrendelt túlóra elvégzésére,
- a jó munkahelyi légkör megtartása, fejlesztése érdekében minden tőle telhetőt megtenni,
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- felelősséget érezni az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- a munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátni,

- tiszteletben tartani a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, elismerés, beruházás, eszközvásárlás),
- az intézményvezető felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban,
- magántelefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani,
- az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség.

Feladatkör részletesen

Pedagógiai feladatkör:

- a nevelőtestület munkájának vezetése és segítése,
- a helyi pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése,
- a nevelőmunka szervezése és irányítása, tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése
- javaslat továbbképzésekre,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását, javaslatot tesz a módosításra,
- 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, szakmai innovációk koordinálását,
- az óvodai dokumentumokat jól ismeri,
- személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Munkaügyi feladatkör:

- összehangolt munkarend kialakítása,
- szükséges esetben a munkavállalók véleményének kikérése,
- értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére,
- a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése az intézményvezetővel, történő egyeztetéssel,
- javaslatot ad az anyagi elismerésre, kitüntetésre,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vezető utasításának megfelelően.

Gazdálkodási feladatkör:

- segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek,
- támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében
- részt vesz az intézmény számára szükséges különböző eszközök vásárlásában,
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása,
- az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel,

- az intézményvezető által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az intézményvezető felé,
- biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését
- megtervezi a pedagógiai és szakmai munkát, illetve a gazdasági tevékenységet,
- javaslatot tesz arra, hogy az intézmény nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek,
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

Egyéb elvárások

- biztosítja az intézményen belüli információáramlást,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Jogkör, hatáskör

- hatásköre kiterjed a közvetlen beosztottak irányítására ellenőrzésére,
- véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.

Speciális jogkör: intézményvezető és az általános intézményvezető helyettes és intézményvezető helyettes I. egyidejűhiányzása és akadályoztatása esetén jogosult:

- helyettes teljes felelősséggel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével,
- a kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője, mely távolléte esetén a vezetőhelyettesekre átruházható,
- körpecsét használatára,
- figyelemmel kísérni az óvoda hivatalos levelezését és megtenni a szükséges intézkedéseket a zavartalan működés biztosítása érdekében,
- az intézmény képviselőjére.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a teljes nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért,
- az épületek biztonságos üzemeltetéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményvezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az intézmény leltára alapján, vagyonának megóvásáért, kezeléséért, megőrzéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.

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,
- tűz-, és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az energia és anyagtakarékos, gazdaságos működés megvalósításáért,
- a munkaidejében vagy azon kívül olyan magatartás tanúsításáért, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

Munkaköri kapcsolatok

- együttműködik az intézményvezetővel, tagintézmény- vezetőkkal,
- napi kapcsolatot tart az óvodatitkárokkal.

Személyre szabott feladatok, megbízások

- önértékelési felület BECS munkájának felügyelete, segítése,
- vezetők szabadságának nyilvántartása,
- tagintézmények munkaidő-beosztásának koordinálása, ellenőrzése,
- dokumentumok felülvizsgálata az aktuális jogszabályoknak megfelelően.

Ellenőrzési tevékenység

Munkájának ellenőrzése:

- az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,

-
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó értékeléssel feladatainak ellátásához megerősítést, elismerést, javítást jelöl az ellenőrzést végző,
 - ellenőrzését maga is kérheti.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-én lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Érd,

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.2. Tagintézmény-vezető munkaköri leírás minta

Tagintézmény-vezető munkaköri leírás

Munkáltató

Név:

Cím:

Joggyakorló:

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

OM azonosító:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: tagintézmény-vezető

Besorolása: a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról alapján

A munkakör célja:

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést. Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat, részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Helyettesítés előírás:

- általános szabályként az SZMSZ.-ben rögzített módon,

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe:

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, kötelező órák száma: heti 20 óra.

Munka beosztása:

- heti 5 napos munkarendben,

Szabadság: a dolgozó szabadságát főként az intézmény zárásának ideje, és az összevont csoportok működésének ideje alatt veheti ki.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség

Elvárt ismeretek: legalább 4 év óvodapedagógusi munkaköri szakmai gyakorlat, az óvodapedagógiára, fejlesztőpedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, korszerű szakmai ismeretek, a köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályainak, belső szabályzati rendszer ismerete

Szükséges képességek: a jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntéshozatal, érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére, nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

Egyéb követelmények: folyamatosan bővülő szakmai, gyakorlati és szakirodalmi ismeretek

Kötelezettségek

A tagintézmény-vezető köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- segíteni és támogatni az intézményvezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információit megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- a gyermekek személyiségi jogaival tisztában lenni, tiszteletben tartani, azokat semmilyen körülmények között meg nem sérteni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát, illetve a gazdasági tevékenységet,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolni azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítani,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodavezetőnek jelezni,
- nevelő-oktató munkáját az érvényben lévő helyi pedagógiai alapdokumentumok szerint végezni,
- a munkafegyelmet betartására és a közvetlen felettese által elrendelt túlóra elvégzésére,
- a jó munkahelyi légkör megtartása, fejlesztése érdekében minden tőle telhetőt megtenni,

-
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - felelősséget érezni az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
 - a munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátni,
 - tiszteletben tartani a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, elismerés, beruházás, eszközvásárlás),
 - az intézményvezető felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban,
 - magántelefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani., hívásokat csak indokolt esetben indíthat és fogadhat, ezalatt a csoport felügyeletéről köteles gondoskodni,
 - köteles szolgálati telefonját használatra képes állapotban tartani,
 - az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség.

Feladatkör részletesen

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladat:

- intézményében a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján,
- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt a gyerekek között tölti el, mely idő alatt az óvodapedagógus munkakörhöz kapcsolódó kötelezettségek és feladatok munkájára nézve a mérvadók.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- a nevelőtestület munkájának vezetése és segítése,
- a helyi nevelési program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése,
- a nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak ellenőrzés utáni jóváhagyása,
- javaslat továbbképzésekre,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának ellenőrzése, felügyelete,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése,
- a szülővel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése,
- aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását, javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi,

- segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga 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, szakmai innovációk koordinálását,
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát,
- az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát,
- támogatja az intézményvezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése bevallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön,
- személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Munkaügyi feladatkör:

- az óvodában dolgozók szabadságának nyilvántartása engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése, a szabadságnylvántartással kapcsolatos adminisztráció folyamatos nyilvántartása, vezetése,
- a dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását,
- segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését,
- összehangolt munkarend kialakítása,
- szükséges esetben a munkavállalók véleményének kikérése,
- értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére,
- a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése az intézményvezetővel, történő egyeztetéssel,
- a továbbképzésen résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás,
- megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját,
- megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, a helyettesítési rend szerint és erről tájékoztatja a vezetőt,
- ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra vezetés helyességét,
- a dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- javaslatot ad az anyagi elismerésre, kitüntetésre,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vezető utasításának megfelelően,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése, mindezért anyagi felelősségvállalás (szabálytalanságok feltárása esetén),
- a kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását

Gazdálkodási feladatkör:

- segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek,
- támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében az intézményi vagyon őrzésében, védelmében,
- részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában,
- betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjét,
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása,
- az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel,
- az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetése, a túlmunka elrendelése, arról havi elszámolás benyújtása az óvodavezetőnek,
- az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat (óvónői jelentések), be-, és visszafizetések ellenőrzése, nyomon követése,
- az étkezési létszámok továbbítása a gazdasági ügyintézőn keresztül az Intézményi Gondnokságnak,
- az analitikus nyilvántartásokhoz az óvodavezető felé adatok szolgáltatása,
- a működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé,
- a költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése,
- az intézményvezető által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása,
- a helyi programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvodavezetővel történő egyeztetés alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az intézményvezető felé,
- biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, rendjét, szükség szerinti selejtezését,
- kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket,
- javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek,
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását,
- figyelemmel kíséri az intézményben a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését,
- ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé,
- ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációja, és az egyéni fejlesztési tervek vezetését és azok tartalmát,
- vezeti a tagintézmény törzskönyvét,
- hitelesíti a felvételi előjegyzési naplókat,
- hitelesíti a gyerekek fejlődését nyomon követő dokumentációját.

Egyéb elvárások

- biztosítja az intézményen belüli információáramlást,

-
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Jogkör, hatáskör

- hatásköre kiterjed a közvetlen beosztottak irányítására ellenőrzésére, értékelésére,
- véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

A tagintézmény-vezető intézményében felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalókkal megvalósuló együttműködésért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi és intézményi szülői szervezet működtetésének segítségéért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a tagintézmény leltára alapján, vagyonának megóvásáért, kezeléséért, megőrzéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- az ÉKFI felé karbantartási munkák bejelentéséért, felügyeletéért, leigazolásáért,

- javaslattétel a dologi beszerzésekért,
- az értékelési szabályzatban foglaltak magvalósításáért, abban való tevékeny közreműködés és beszámolási kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felé.

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,
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az energia és anyagtakarékos, gazdaságos működés megvalósításáért,
- a munka idejében vagy azon kívül olyan magatartás tanúsításáért, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy munkaviszony céljának veszélyeztetésére

Munkaköri kapcsolatok

- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, pedagógia szakszolgálatokkal, Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel, gyermekorvossal, védőnővel.
- együttműködik a nevelőtestület többi tagjával és az intézmény minden dolgozójával,
- napi kapcsolatot tart a tagintézmény minden dolgozójával,
- napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel és az óvodatitkárokkal.

Egyéb feladatok, megbízások

- minden nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan,
- az óvoda IKT eszközeinek célszerű használata.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

- a tagintézmény pedagógiai- szakmai, munkáltatói, tanügy- igazgatási tevékenységére vonatkozóan,
- ellenőrzi a tagintézmény biztonságos működését,
- figyelemmel kíséri az energia felhasználását, takarékosagot eszközöl.

Munkájának ellenőrzése:

- az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,

-
- az ellenőrzéshez kapcsolódó értékeléssel feladatainak ellátásához megerősítést, elismerést, javítást jelöl az ellenőrzést végző,
 - ellenőrzését maga is kérheti.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-én lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Érd,

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Érd

munkavállaló

2.3.Tagintézmény-vezető helyettes munkaköri leírás minta

Tagintézmény-vezetőhelyettes munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érd Megyei Jogú Önkormányzat Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit utca 3.
Joggyakorló: intézményvezető

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:
Születési neve:
OM azonosító:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: tagintézmény-vezetőhelyettes

Besorolása: a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról alapján

A munkakör célja:

Megbízott felelős vezetőként segíti az tagintézmény-vezető munkavégzését, annak távollétében tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést. Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat, részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Helyettesítés előírás:

- általános szabályként az SZMSZ.-ben rögzített módon.

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe: 2030 Érd, Kutjavári út 10.

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, kötelező órák száma: heti 22 óra.

Munka beosztása:

- heti 5 napos munkarendben,

Szabadság: a dolgozó szabadságát főként az intézmény zárásának ideje, és az összevont csoportok működésének ideje alatt veheti ki.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség

Elvárt ismeretek: legalább 4 év óvodapedagógusi munkaköri szakmai gyakorlat, az óvodapedagógiára, fejlesztő pedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályainak, belső szabályzati rendszer ismerete

Szükséges képességek: a jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntéshozatal, érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére, nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság

Egyéb követelmények: folyamatosan bővülő szakmai, gyakorlati és szakirodalmi ismeretek

Kötelezettségek

A tagintézmény-vezetőhelyettes köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- segíteni és támogatni a tagintézmény-vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézményét képviselni, jó hírért fenntartani, a szolgálai titkot, információit megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- a gyermekek személyiségi jogaival tisztában lenni, tiszteletben tartani, azokat semmilyen körülmények között meg nem sérteni,
- a tagintézmény-vezető távollétében megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát, illetve a gazdasági tevékenységet,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolni azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézmény-vezetőnek jelezni,
- nevelő-oktató munkáját az érvényben lévő helyi pedagógiai alapidokumentumok szerint végezni,
- munkafegyelmet betartására és a közvetlen felettese által elrendelt túlóra elvégzésére
- a jó munkahelyi légkör megtartása, fejlesztése érdekében minden tőle telhetőt megtenni

-
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy munkaviszony céljának veszélyeztetésére
 - felelősséget érezni az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
 - a munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátni,
 - magántelefonszámát munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani. Hívásokat csak indokolt esetben indíthat és fogadhat, ezalatt a csoport felügyeletéről köteles gondoskodni.
 - az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség.

Feladatkör részletesen

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladat:

- intézményében a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján,
- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt a gyerekek között tölti el, mely idő alatt az óvodapedagógus munkakörhöz kapcsolódó kötelezettségek és feladatok munkájára nézve a mérvadók

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- a nevelőtestület munkájának vezetésének segítése,
- a helyi nevelési program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezésének segítése,
- a nevelőmunka szervezésének és irányításának segítése, a csoportok dokumentációinak ellenőrzésének segítése,
- javaslat továbbképzésekre,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának segítése,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésének,
- a szülőkkel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése,
- az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát,
- támogatja az tagintézmény-vezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése bevallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön,
- személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Munkaügyi feladatkör:

- segíti a zökkenőmentes feladatellátás megszervezését, a szabadságnyilvántartással kapcsolatos adminisztráció folyamatos nyilvántartását, vezetését,
- segíti elkészíteni a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét,
- segíti az összehangolt munkarend kialakítását,
- segíti az értekezletek, belső továbbképzések szervezését,

- segít megszervezni a dajkák napi munkáját,
- segíti megszervezni a hiányzó dolgozók helyettesítését, a helyettesítési rend szerint és erről tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt,
- segít ellenőrizni a jelenléti íveket,
- a dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az tagintézmény-vezetőjét,
- a balesetek megelőzésével, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a tagintézmény-vezető utasításának megfelelően.

Gazdálkodási feladatkör:

- segíti az tagintézmény-vezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek,
- támogatja az tagintézmény-vezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében az intézményi vagyon őrzésében, védelmében,
- az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel,
- a működés műszaki szükségleteinek jelzése az tagintézmény-vezető felé,

Tanügy igazgatási feladatkör:

- segítséget nyújt az óvodai csoportok szervezésében,
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az tagintézmény-vezető felé,

Egyéb elvárások

- biztosítja az intézményen belüli információáramlást,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására

Jogkör, hatáskör

- a tagintézmény-vezető távollétében hatásköre kiterjed a közvetlen beosztottak irányítására ellenőrzésére, értékelésére,

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

A tagintézmény-vezetőhelyettes intézményében felelős:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tagintézmény-vezető távollétében a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalókkal megvalósuló együttműködésért,

- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a helyi és intézményi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- a tagintézmény leltára alapján, vagyonának megóvásáért, kezeléséért, megőrzéséért
- a tagintézmény-vezető távollétében a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a tagintézmény-vezető távollétében a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- javaslattétel a dologi beszerzésekért,

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az energia és anyagtakarékos, gazdaságos működés megvalósításáért,
- a munka idejében vagy azon kívül olyan magatartás tanúsításáért, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy munkaviszony céljának veszélyeztetésére

Munkaköri kapcsolatok

- együttműködik a nevelőtestület többi tagjával és az intézmény minden dolgozójával,
- napi kapcsolatot tart a tagintézmény minden dolgozójával,
- napi kapcsolatot tart az tagintézmény-vezetővel, az óvodatitkárokkal és gazdasági ügyintézőkkel,

Egyéb feladatok, megbízások

- minden nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra személyre szólóan,
- az óvoda IKT eszközeinek célszerű használata

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

- ellenőrzi a tagóvoda biztonságos működését,
- figyelemmel kíséri az energia felhasználását, takarékosagot eszközöl

Munkájának ellenőrzése:

- az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,

-
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó értékeléssel feladatainak ellátásához megerősítést, elismerést, javítást jelöl az ellenőrzést végző,
 - ellenőrzését maga is kérheti.

Ellenőrzésére jogosultak:

- tagintézmény-vezető,
- intézményvezető.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-én lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Érd,

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.4. Szakmai munkaközösségvezető munkaköri leírás minta

Szakmai munkaközösségvezető munkaköri leírás

Munkáltató

Név:

Cím:

Joggyakorló:

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

OM azonosító:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: munkaközösségvezető

Besorolása: a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról alapján

A munkakör célja:

A szakmai munkaközösség munkaterv alapján való irányításával, a kitűzött célok megvalósításával az intézmény szakmai színvonalának emelése, szakmai tapasztalatsere, szakmai ellenőrzésben való közreműködés, a dolgozók szakmai ismereteinek, módszertani kultúrájának bővítése, az intézményi, gyermeki és partneri érdekek érvényesítése, az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés, munkaközösségi tagok képzésének fejlesztése.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Helyettesítés előírás:

- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe:

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, kötelező órák száma: 30 óra. A munkaközösségvezetőt heti 2 óra kedvezmény illeti meg a neveléssel- oktatással lekötött munkaidőből. Feladatát a kötelező órán felül látja el, rugalmasan, a feladatok függvényében. A neveléssel lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8)) 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.

Munka beosztása:

- heti 5 napos munkarendben,

Szabadság: a dolgozó szabadságát főként az intézmény zárásának ideje, és az összevont csoportok működésének ideje alatt veheti ki.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség

Elvart ismeretek: Az óvodapedagógiára, fejlesztő pedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete. Korszerű ismeretek a munkaközösség témájával kapcsolatosan.

Szükséges képességek: a jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntéshozatal, érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére, nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség,

Személyes tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság

Kötelezettségek

- a munkaközösségvezető köteles a munkaközösség felelős irányítására, a kitűzött munkatervi célok megvalósítása érdekében végzett tevékenység tervezésére, szervezésére, minél hatékonyabb megvalósítására

Feladatkör részletesen

- a Pedagógiai Programban foglaltak folyamatos nyomon követése,
- a Pedagógiai Program céljaira épülő részcélok, feladatok meghatározása,
- munkájával példát mutat az óvoda pedagógiai programjának megvalósításában,
- elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, kikérve a tagok véleményét, javaslatát, figyelembe véve az óvoda éves kiemelt feladattervét,
- bekapcsolódik az éves szakmai munka elemzésébe, értékelésébe, ellenőrzésébe,
- folyamatosan képezi magát,
- tanévnyitó, tanévzáró nevelési értekezletre elkészíti a munkaprogramját, illetve a beszámolót,
- adott témában bemutató foglalkozásokat szervez, valamint a szükséges elméleti ismereteket közvetíti, a tagokkal közösen feldolgozza,
- adott témában segíti, ellenőrzi, értékeli a pedagógusok gyakorlati és adminisztrációs munkáját,
- javaslatot tesz szakmai könyvek beszerzésére, szükséges fejlesztő eszközök, szakmai anyagok beszerzésére,
- a témától függően kapcsolatot tart külső – társ intézményekkel, speciális szakemberekkel, szociális segítővel,

- minősítés, elismerés alkalmával javaslatot, tájékoztatást ad,
- segíti a pályakezdők munkáját,
- az értékelésből adódóan javaslatokat tesz a következő év feladataira,
- az óvodai nevelési program innovatív feladatainak, módszereinek kidolgozása, eszközrendszer folyamatos keresése, fejlesztési lehetőségeinek kutatása,
- közreműködik a pedagógiai program bevalásának vizsgálatába, a helyzetfeltáró elemzés kapcsán kialakított változások kidolgozásában, megvalósításában,
- segíti az óvodapedagógusok szakmai fejlődését,
- irányítja a munkaközösségi tagok, tematika alapján összeállított munkáját, vezeti a hospitálásokat, bemutató foglalkozásokat, havi rendszerességgel ütemezi azokat és időben jelzi a foglalkozások idejét, témáját,
- az intézményvezető felé beszámolási kötelezettséggel tartozik,
- együttműködik az intézmény más munkaközösségeivel, azok vezetőivel,
- szakterületéhez kapcsolódó pályázatok írásában, azok megvalósításában, tevékenyen közreműködik,
- szakmai tudásával segíti a minőségirányítási rendszer működtetését,
- nevelési értekezletekre, szakmai programokra a témához kapcsolódóan felkészül, szakirodalommal segíti a nevelők szakmai kultúrájának fejlesztését (vitaindító, előadás, beszámolók készítése),
- az intézményvezető felkérésére szakmai kérdésekben képviseli a nevelőtestületet,
- kapcsolatot tart a tagintézményekkel, folyamatosan tájékoztatja a nevelőket a korszerű szakirodalomról,
- az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)

Jogkör, hatáskör

- jogköre és hatásköre a munkaközösség intézményvezetővel történő folyamatos egyeztetésen alapuló önálló vezetésére a fent meghatározott feladatok megvalósítására terjed ki

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

- szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az intézményvezetőnek tett megalapozott javaslatait,
- felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére,
- aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége.

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 rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- a dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Munkaköri kapcsolatok

- kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a munkaközösségi tagokkal, a tagintézmény-vezetőkkel, a társintézményekkel, a szülőkkel,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak a dolgozóival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,

Egyéb feladatok, megbízások

- az óvoda IKT eszközeinek célszerű használata

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját,
- a munkatervi célok megvalósulásának folyamatát,
- a pedagógiai munka fejlesztése érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Munkájának ellenőrzése:

- az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó értékeléssel feladatainak ellátásához megerősítést, elismerést, javítást jelöl az ellenőrzést végző,
- ellenőrzését maga is kérheti.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-én lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Érd,

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.5. Óvodapedagógus munkaköri leírás minta

Óvodapedagógus munkaköri leírás

Munkáltató

Név:

Cím:

Joggyakorló:

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

OM azonosító:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: óvodapedagógus

Besorolása: a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról alapján

A munkakör célja:

A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés, felzárkóztatás, hátránykompenzálás, tehetséggondozás.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-vezető,

Helyettesítés előírás:

- 30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-vezető
- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe: Az az óvoda ahol dolgozik. Persze így áthelyezéskor újat kell adni.

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, kötelező órák száma: 32 óra. A neveléssel lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8)) 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. A gyakornoknak a neveléssel lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet.

Munka beosztása:

- heti 5 napos munkarendben,

Szabadság: a dolgozó szabadságát főként az intézmény zárásának ideje, és az összevont csoportok működésének ideje alatt veheti ki.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára, fejlesztőpedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Kötelezettségek

- telefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani, hívásokat csak indokolt esetben indíthat és fogadhat, ezalatt a csoport felügyeletéről köteles gondoskodni,
- az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség.

Feladatkör részletesen

- nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő jogszabályok és pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg,
- munkáját a tagintézmény-vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi,
- felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelő-oktató munkát,
- segíti a gyermekek testi-lelki, szociális, értelmi képességeinek fejlődését,
- az ismereteket sokoldalúan közvetíti,
- a tevékenységeken keresztül felkelti a gyermekek érdeklődését az ismeretszerzés iránt,
- megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával,
- betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat,
- gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről,

- a pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti,
- figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt,
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását,
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az intézményvezető irányításával, az óvodai szociális segítő együttműködésével,
- irányítja és értékeli csoportját,
- óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
- mindent megtesz azért, hogy az óvodások életkoruknak megfelelően fejlődjenek, és nevelésük eredményes legyen,
- gondoskodik az érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
- ellátja a gyermek személyi gondozásával kapcsolatos feladatokat,
- segíti a gyermeki személyiség kibontakozását az életkori és egyéni sajátosságok, és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével,
- biztosítja a helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket a gyermek leghatékonyabb fejlesztő tevékenységéhez, a játékhoz,
- segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását,
- segíti a gyermeket az óvodából iskolába való átmenet folyamatában,
- gondoskodik a rábízott csoportszoba és óvodai helyiség díszítéséről,
- a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi,
- csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás-, és szabályrendszert alakít ki,
- folyamatosan ellenőrzi, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését az Ovi szolga programrendszer segítségével,
- szükség szerint a gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, (tehetségigéretes, felzárkóztatást igénylő, tanulási kudarcnak kitett gyermek) fejlődésének ütemét, szocio- kulturális helyzetét (hátrányos helyzet) és fejlettségét,
- feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat,
- a pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal,
- az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- az óvodán kívüli programokra elkíséri a gyermekeket, felügyeletüket ellátja,
- a csoportban dolgozó dajkát/pedagógiai asszisztenst bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába,
- nevelőpartneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez,
- a szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermekük fejlődéséről,

-
- tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...),
 - a balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi, baleset esetén ellátja a gyermeket, megteszi a szükséges intézkedéseket, megírja a baleseti jegyzőkönyvet, kapcsolatot tart a szülővel a gyermek állapota iránt érdeklődik,
 - aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel),
 - felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoporti foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken,
 - szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja,
 - évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodavezetőnek,
 - a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
 - a nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli-rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi,
 - az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartásának megfelelően végzi munkáját (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.),
 - ellátja az adminisztratív tennivalókat: a csoportnapló vezetése, a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése, a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, a gyermek anamnézisének felvétele, a mérések adatainak vezetése, elemzése, az intézményvezetés vagy a munkaközösségvezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése, statisztikák határidőre történő elkészítése, a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
 - folyamatosan egyeztet a tagintézmény-vezetővel, csoportos munkatársaival a szükséges mértékben és esetekben a munkavégzéssel kapcsolatos információkról,
 - tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt és a csoportos munkatársakat a csoportot érintő programokról, az azokkal kapcsolatos feladatokról, fontos információkról,
 - köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson (10 perccel munkakezdés előtt).

Egyéb elvárások

- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére, legyen példamutató,
- a gyermekek és szülők emberi máltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el,
- rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel,
- legyen innovatív és tudását folyamatosan gyarapítsa, a megszerzett tudást adaptálja és alkalmazza nevelő-oktató munkája során,
- képviselje az intézmény érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon, és szervezetkben,
- munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel,

- vegyen részt az NNK előírásai szerinti kötelező munkaalkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania,
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását mihamarabb jelezze vezetőjének, és közvetlen munkatársának de legkésőbb aznap 7.00 óráig,
- munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- teljesíti a kötelező továbbképzéseket,
- részt vesz a kötelező minősítési eljárásban

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja a jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki,
- javaslattételre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben,
- véleményezésre jogosult: éves munkaterv értékelés, SZMSZ, Házirend, Továbbképzési program, Pedagógiai program.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi,
- a fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja,
- ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt,
- leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekfürdő berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.

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.
- tűz-, és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az energia és anyagtakarékos, gazdaságos működés megvalósításáért.

Munkaköri kapcsolatok

- munkakapcsolatot tart fent a csoport dolgozóival, a tagintézmény-vezetővel, a szülőkkel és társintézményekkel,
- részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken,
- együttműködik a nevelőtestület és alkalmazotti közösség többi tagjával,

Egyéb feladatok, megbízások

- minden nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan,
- az óvoda IKT eszközeinek célszerű használata,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket, aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

- ellenőrzi a játékeszközök biztonságát,
- figyelemmel kíséri az energia felhasználását, takarékosagot eszközöl,

Munkájának ellenőrzése:

- az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó értékeléssel feladatainak ellátásához megerősítést, elismerést, javítást jelöl az ellenőrzést végző,
- ellenőrzését maga is kérheti.

Ellenőrzésére jogosultak:

- szakmai munkaközösségvezető
- tagintézmény-vezető
- intézményvezető
- külső szakértő előre egyeztetett és jelzett időpontban
- önértékelés során a BECS tag

A pedagógiai munka fejlesztése érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-én lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Érd,

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottak magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.6. I-es típusú diabéteszsel élő gyermeket ellátó pedagógus speciális feladatleírás minta

I-es típusú diabéteszsel élő gyermeket ellátó pedagógus speciális feladatleírás

Speciális feladatkör:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről 62.§ alapján elvégzi az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szakszerű ellátását,
- a feladat ellátásához rendelkezik a jogszabály által előírt végzettséggel (az Oktatási Hivatal által szervezett képzés tanúsítványával a Kormány 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozata az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról alapján)
- speciális feladatait az „Érdi Kincses Óvoda 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje” tartalmazza.
- speciális feladat ellátásának várható időtartama:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-kiegészítés-én lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Érd,

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottak magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.7. Gyógypedagógus munkaköri leírás minta

Gyógypedagógus munkaköri leírás

Munkáltató

Név:

Cím:

Joggyakorló:

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

OM azonosító:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: gyógypedagógus

Besorolása: a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról alapján

A munkakör célja:

Az Érdi Kincses Óvoda Ófalusi tagóvodájában a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Helyettesítés előírás:

- helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe: Érdi Kincses Óvoda Ófalusi Tagóvodája, esetenként egyéb tagintézmények.

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, kötelező órák száma: 22 óra

Munka beosztása:

- heti 5 napos munkarendben

Szabadság: a dolgozó szabadságát főként az intézmény zárásának ideje, és az összevont csoportok működésének ideje alatt veheti ki.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: Gyógypedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség és a fogyatékossággal egyező tanári (terapeuta) szakképzettség.

Elvárt ismeretek: A köznevelésre, az általános és a gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete, az óvoda belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: A gyermekek iránti szeretet, nehézségeik iránti érzékenység, önálló munkavégzés, együttműködés, példamutató magatartás és megjelenés. Változatos nevelési és gyógypedagógiai módszerek alkalmazása

Személyes tulajdonságok: elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, korrekt, etikus magatartás, jó humorérzék, elfogadás, megbízhatóság, innovatív szemlélet, kiváló kapcsolatteremtő képesség

Kötelezettségek

- telefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani, hívásokat csak indokolt esetben indíthat és fogadhat, ezalatt a csoport felügyeletéről köteles gondoskodni,
- az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség.

Feladatkör részletesen

Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság felmérését, azok életkori szinttel, csoportszinttel való összevetését végzi,
- amennyiben a gyógypedagógiai felmérés alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény, BTMN valószínűsíthető, valamint a gyermek az életkorához képest jelentős elmaradást mutat valamely képességterületen, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez,

Tanácsadás:

- a hozzá fordulóknak,- otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
- felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek,
- tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak és a szülőknek a gyermekek pszichomotorikus és fiziológiás fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmód alapján történő neveléséről.

Csoportfoglalkozások vezetése

- a BTMN és SNI gyermekek fejlesztő foglalkoztatása egyéni vagy kiscsoportos formában,
- a foglalkozásokon a fejlesztés a szakértői véleményben megfogalmazottak alapján történik,

-
- speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket,
 - kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat,

Adminisztratív munka:

- egyéni lapon rögzíti a gyermekek jelenlétét,
- egyéni fejlődési naplót vezet,
- nevelési év elején diagnosztikus bemeneti mérést készít a gyermekek képességszintjéről, a mérést a nevelési év végén- a hozzáadott érték regisztrálása érdekében- megismétli,
- fejlesztési tervet, rehabilitációs foglalkozási tervet készít a gyermek tudásszintjének figyelembe vételével, építve a mérési eredményekre és tapasztalatokra.

Általános feladatok:

- a foglalkozásokon szemléltetőeszközöket, fejlesztőjátékokat, fejlesztő eszközöket alkalmaz,
- végzi a sérült, fogyatékkal élő, tanulásban akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat,
- irányítja és értékeli csoportját, elvégzi az adminisztrációt,
- gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül),
- tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását,
- aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken,
- szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart,
- tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, együttműködik a családokkal, óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát,
- nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő jogszabályok és pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg,
- munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi,
- megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda dolgozóival,
- betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat,
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az intézményvezető irányításával, az óvodai szociális segítő együttműködésével,
- mindent megtesz azért, hogy az óvodások képességeiknek megfelelően fejlődjenek, és nevelésük eredményes legyen,
- gondoskodik az érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről,
- segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását,
- segíti a gyermeket az óvodából iskolába való átmenet folyamatában,

- a gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi,
- biztosítja a gyermekek testi, lelki, szociális szükségleteinek kielégítését,
- nevelőpartneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez,
- tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat,
- a balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi, baleset esetén ellátja a gyermeket, megteszi a szükséges intézkedéseket, megírja a baleseti jegyzőkönyvet, kapcsolatot tart a szülővel a gyermek állapota iránt érdeklődik,
- aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel),
- felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodavezetőnek,
- a munkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartásának megfelelően végzi munkáját (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.),
- segíti az SNI, BTMN diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját,
- együttműködik a munkatársakkal, szükség és igény szerint a nevelési helyzeteket és esetmegoldásokat folyamatosan egyezteteti.

Egyéb kötelezettségek

- részt vesz a szakmai megbeszéléseken,
- a kötelező óraszámokon kívüli munkaidőt kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettség,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli:
 - az általa fejlesztett gyermekek teljesítményét,
 - az adminisztrációt,
 - amennyiben közérdek, beszámol a nevelőtestületnek,
 - az intézményvezető kérésére és év végén beszámol a követelmények teljesítéséről, az elért eredményekről, kudarcokról.

Egyéb elvárások

- gyermekszerető viselkedésével, kommunikációval, személyi gondozottságával, gyakoroljon pozitív hatást a gyermekek fejlődésére, legyen példamutató,
- a gyermekek és szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el,

- képviselje az intézmény érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon, és szervezetekben,
- munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel,
- vegyen részt az NNK előírásai szerinti kötelező munkaalkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania,
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7.00 óráig,
- munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- teljesíti a kötelező továbbképzéseket,
- részt vesz a kötelező minősítési eljárásban,
- év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja a jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki,
- javaslattételre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben,
- véleményezésre jogosult: éves munkaterv értékelés, SZMSZ, Házirend, Továbbképzési program, Pedagógiai program.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi,
- a fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja,
- ha bármely területen hiányosságot tapasztal erről értesíti az illetékes vezetőt,
- leltári felelősséggel tartozik az intézmény általa használt berendezési tárgyaiért, eszközeiért és gépekért.

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 felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt csoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.
- a gyermekek érdeklődéséért, az egyenlő bánásmódért.
- tűz-, és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,

-
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
 - a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
 - az energia és anyagtakarékos, gazdaságos működés megvalósításáért.

Munkaköri kapcsolatok

- munkakapcsolatot tart fent a csoportok dolgozóival, a tagintézmény-vezetővel, a szülőkkel és a társintézményekkel,
- igény szerint részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken,
- együttműködik a nevelőtestület és alkalmazotti közösség többi tagjával,
- az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat,
- segíti a gyógypedagógiai ismeretek intézményen belüli elsajátítását,
- együttműködik pedagógiai szakszolgálattal, a szociális segítővel és más szakellátó intézménnyel az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálat ellátás keretében történő gondozásában,
- napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és óvodavezetéssel,
- részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken,
- a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat,
- kapcsolatot tart az óvodapszichológussal, logopédussal,
- együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó fejlesztőpedagógussal, pszichológussal a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,
- együttműködik az Egységes Módszertani Intézettel az érintett gyermek, tanulópedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

Egyéb feladatok, megbízások

- minden nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan,
- az óvoda IKT eszközeinek célszerű használata.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

- figyelemmel kíséri az energia felhasználását, takarékosagot alkalmaz.

Munkájának ellenőrzése:

- az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó értékeléssel feladatainak ellátásához megerősítést, elismerést, javítást jelöl az ellenőrzést végző,
- ellenőrzését maga is kérheti.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- külső szakértő előre egyeztetett és jelzett időpontban

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-én lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Érd,

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottak magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.8. Óvodapszichológus munkaköri leírás minta

Óvodapszichológus munkaköri leírás

Munkáltató

Név:

Cím:

Joggyakorló:

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

OM azonosító:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: óvodapszichológus

Besorolása: a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról alapján

A munkakör célja:

A gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése. Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok, előkészítő diagnosztikai vizsgálatok esetenkénti elvégzése. Mentálhigiénés, preventív, közvetítő funkció.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Helyettesítés előírás:

- helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe: Érdi Kincses Óvoda és Tagóvodái

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra, kötelező órák száma: 22+10 óra.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 62 § (11 a) bekezdése alapján:

Heti 22 óra kötelező óraszámú munkaidőben végzi:

- a gyermekek szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat,

-
- a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás az intézményvezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
 - az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás,
 - a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

Heti 10 óra kötött munkaidőben végzi:

- a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálat óvoda-, és iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban,
- rendszeres, (havi 4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen vesz részt, valamint szükség szerint további eseti konzultációt tart az óvoda-, és iskolapszichológus koordinátorral, az óvoda-, és iskolapszichológus kollégákkal,
- a kliensek érdekében végzett szakmai konzultációkat tart a szakellátó intézményekkel és személyekkel,
- esetenként részt vesz külső ismeretterjesztő előadások megtartásában,
- szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását,
- közlekedés a munkavégzés helyszínei között,
- eltöltésének helyéről az intézményvezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

A munkaidő fennmaradó részében végzi (heti 8 óra kötetlen munkaidő):

- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez,
- a közvetlen pszichológiai foglalkozás heti időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható,
- munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az intézményvezető irányításával végzi,
- eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.

Munka beosztása:

- heti 5 napos munkarendben

Szabadság: a dolgozó szabadságát főként az intézmény zárásának ideje, és az összevont csoportok működésének ideje alatt veheti ki.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: egyetemi végzettség, pszichológus

Elvárt ismeretek: rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, végzettségének megfelelő korszerű szakmai ismeretekkel, ismerje az intézmény belső szabályzatait.

Szükséges képességek: A gyermekek iránti szeretet, nehézségei iránti érzékenység, önálló munkavégzés, együttműködés, példamutató magatartás és megjelenés.

Személyes tulajdonságok: elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, korrekt, etikus magatartás, jó humorérzék, elfogadás, megbízhatóság, innovatív szemlélet.

Kötelezettségek

Feladatkör részletesen

- nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg,
- munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi,
- felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- segíti a gyermekek testi-lelki, szociális, értelmi képességeinek fejlődését, szükségleteinek kielégítését,
- megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda dolgozóival,
- betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat,
- gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül),
- a pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti,
- figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt,
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az intézményvezető irányításával, az óvodai szociális segítő együttműködésével,
- mindent megtesz azért, hogy az óvodások életkoruknak megfelelően fejlődjenek, és nevelésük eredményes legyen,
- gondoskodik az érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről,
- segíti a gyermeki személyiség kibontakozását az életkori és egyéni sajátosságok, és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével,
- segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását,
- segíti a gyermeket az óvodából iskolába való átmenet folyamatában,
- a gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi,
- folyamatosan ellenőrzi, nyomon követi a gyermekek fejlődését,
- a pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal,
- nevelőpartneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez,
- tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat,

- a balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi, baleset esetén ellátja a gyermeket, megteszi a szükséges intézkedéseket, megírja a baleseti jegyzőkönyvet, kapcsolatot tart a szülővel a gyermek állapota iránt érdeklődik,
- aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel),
- felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodavezetőnek,
- a munkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- az intézmény környezettudatos személetének a tiszteletben tartásának megfelelően végzi munkáját (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.),
- szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez esetenként, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció magvalósítása a tanulási nehézségek, illetve a beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során,
- szükség esetén szűréseket végez és szükség esetén megfelelő helyre irányít, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira,
- szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatokat végez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- az SNI, BTMN diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segítheti,
- a diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről, tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével, az elemzés során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására,
- feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart,
- a kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel együttműködik és az ellátás kereteit kidolgozza,
- együttműködik a munkatársakkal, szükség és igény szerint a nevelési helyzeteket és esetmegoldásokat folyamatosan egyezteteti,
- szakmai kapcsolatot tart a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal,
- mentálhigiénés feladatokat lát el egyéni, csoport, szervezet szintjén,
- szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást végez gyermekek, pedagógusok és szülők számára,
- szükség esetén szakmai, módszertani, esetmegbeszélő csoportokat vezet a pedagógusok részére,

- az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokban közreműködik,
- feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokat szervez a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően.
- konzultációkat tart, konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából,
- konzultatív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.
- szakterületéről továbbképzést szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést ajánl a szülők közössége számára,
- módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómiát érvényesíti,
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

Egyéb elvárások

- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával gyakoroljon pozitív hatást a gyermekek fejlődésére, legyen példamutató,
- a gyermekek és szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el,
- képviselje az intézmény érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon, és szervezetekben,
- munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel,
- vegyen részt az NNK előírásai szerinti kötelező munkaalkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania,
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7.00 óráig,
- munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnévének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- teljesíti a kötelező továbbképzéseket,
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket,
- év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja a jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki,
- javaslattételre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben,
- véleményezésre jogosult: intézményvezető választás, éves munkaterv értékelés.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapküldetése (pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi,
- a fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja,
- ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt,
- leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekfürdő berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.

Különleges felelőssége:

- tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni, az óvodavezető utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni,
- titoktartás kötelezi minden információra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, családjukról, az alkalmazottakról, illetve az intézményről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban, vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből következtetett adatokra.
- figyelemmel kíséri, hogy tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására,
- köteles megőrizni az intézményi szervezet szolgálati titkait.

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.
- tűz-, és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Etikai Kódexében foglalt előírások megszegéséért,
- a vagyonszegtség és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az energia és anyagtakarékos, gazdaságos működés megvalósításáért.

Munkaköri kapcsolatok

- munkakapcsolatot tart fent a csoport dolgozóival, a tagintézmény-vezetővel, a szülővel és társintézményekkel,
- igény szerint részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken,
- együttműködik a nevelőtestület és alkalmazotti közösség többi tagjával,
- az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülővel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- Segíti a pszichológiai ismeretek nevelési intézményen belüli elsajátítását.

-
- Együttműködik pedagógiai szakszolgálattal, a szociális segítővel és más szakellátó intézménnyel az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálat ellátás keretében történő gondozásában.
 - Az óvodapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.

Egyéb feladatok, megbízások

- minden nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan,
- az óvoda IKT eszközeinek célszerű használata.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

- figyelemmel kíséri az energia felhasználását, takarékoságot eszközöl,

Munkájának ellenőrzése:

- az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó értékeléssel feladatainak ellátásához megerősítést, elismerést, javítást jelöl az ellenőrzést végző,
- ellenőrzését maga is kérheti.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- külső szakértő előre egyeztetett és jelzett időpontban

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-én lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Érd,

intézményvezető

Érdi Kincses Óvoda
2030 Érd, Edit utca 3.
e-mail: kincses@erd.hu
OM: 032701

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.9. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érd Megyei Jogú Önkormányzat Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit utca 3.
Joggyakorló: intézményvezető

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:
Születési neve:
OM azonosító:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Besorolása: a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról alapján

A munkakör célja:

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok gyakorlati és dokumentációs munkáját. Az intézmény Alapító Okirata alapján integrálható, az egészségügyi problémával küzdő, az egyéni és életkori sajátosságok alapján differenciált nevelésben részesülő gyermekek óvodai nevelési feladatainak ellátásában való közreműködés, valamint a gyermekek felügyeletének önálló ellátása a fejlesztési időn túl (6.00-8.00 és 12.00-18.00 között)

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-vezető,

Helyettesítés előírás:

- 30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-vezető
- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe:

Munkaideje: heti 40 óra

Munka beosztása:

- heti 5 napos munkarendben,
- napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint

Szabadság: a dolgozó szabadságát főként az intézmény zárásának ideje, és az összevont csoportok működésének ideje alatt veheti ki.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: minimum középiskolai végzettség- érettségi, esetleg pedagógiai asszisztensi végzettség.

Elvart ismeretek: az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, türelem, empátia, higiéné, segítőkészség

Kötelezettségek

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

- munkafegyelem, közösségi együttműködés a jó munkahelyi légkör megtartása és erősítése,
- összehangolt munkavégzés az óvodapedagógusokkal és az óvoda többi dolgozójával,
- példamutató viselkedés, munkafegyelem, pontos, gondos munkakezdés és végzés,
- esztétikus, ápoltság, tiszta, munkaruhában, munkavégzésre alkalmas állapotban való megjelenés,
- nem alkalmazhatóak pedagógusi elvekkel ellentétes büntetési eljárások,
- az óvoda napi és heti rendjéhez igazodó, a közvetlen felettes meghatározása alapján való feladatellátás,
- a tagintézmény-vezető utasítása alapján az óvoda nyitása, zárása,
- gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása,
- a dolgozó tudomására jutott hivatali titkok megőrzése (az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták),
- az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával való biztosítása,
- szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére,
- szükség esetén 6.-8. és 12.00-18. között a gyermekek felügyelete,
- az intézmény környezettudatos személetének tiszteletben tartása, ennek megfelelően történő munkavégzés (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.),
- évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét értékeli,

- naponta egyezteteti elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegáival,
- a csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást ad a csoport óvónőjének,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titkoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat/ dolgozói, gyereki, szülői/ csak a szükséges mértékben- az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel

Feladatkör részletesen

Állandó feladatok

- szorosan együttműködik a csoportos óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint,
- az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelői munkát,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről (felügyelet biztosítása, a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezése, és lebonyolítása, a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek fejlesztése, a gyermekekre vonatkozó tervek nyomán követése, és megvalósításában való közreműködés),
- foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeket, egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni,
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét,
- az óvodapedagógussal egyeztetett formában aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában,
- az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt,
- a délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozásokat előkészítésében, levezetésében,
- csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segíti a gyermekek hazabocsátását,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos játékirányítást végez,
- a megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint alkalmazza,
- szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap,

- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt,
- a gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja,
- ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program), munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi,
- az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz,
- részt vesz a csoporttal kapcsolatos dokumentáció vezetésében az óvodapedagógus iránymutatása alapján,
- telefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani. hívásokat csak indokolt esetben indíthat és fogadhat, ezalatt a csoport felügyeletéről köteles gondoskodni,
- az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség.

Egyéb elvárások

- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére,
- az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja,
- munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel,
- vegyen részt az NNK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania,
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7.00 óráig,
- munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja a jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki,
- javaslattételre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben,
- véleményezésre jogosult: intézményvezető választás, éves munkaterv értékelés,

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi,

- a fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja,
- ha bármely területen hiányosságot tapasztal erről értesíti az illetékes vezetőt,
- leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekfürdő berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.

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.
- tűz-, és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaköri kapcsolatok

- közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a tagintézmény-vezetővel,
- részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken,
- az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatot tart a szülőkkel,

Egyéb feladatok, megbízások

- minden nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan,
- az óvoda IKT eszközeinek célszerű használata.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

- ellenőrzi a játékeszközök biztonságát,
- figyelemmel kíséri az energia felhasználását, takarékoskosságot eszközöl.

Munkájának ellenőrzése:

- az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó értékeléssel feladatainak ellátásához megerősítést, elismerést, javítást jelöl az ellenőrzést végző .

Ellenőrzésére jogosultak:

- csoportos óvodapedagógus,
- tagintézmény-vezető,
- intézményvezető.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-én lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Érd,

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottak magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.10. Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkáltató

Név:

Cím:

Joggyakorló:

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

OM azonosító:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: gyógypedagógiai asszisztens

Besorolása: a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról alapján

A munkakör célja:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse a gyógypedagógus gyakorlati és dokumentációs munkáját. Az intézmény Alapító Okirata alapján integrálható, az egészségügyi problémával küzdő, az egyéni és életkori sajátosságok alapján differenciált nevelésben részesülő gyermekek óvodai nevelési feladatainak ellátásában való közreműködés

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-vezető,

Helyettesítés előírás:

- 30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-vezető
- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe: Érdi Kincses Óvoda Ófalusi Tagóvodája 2030 Érd, Fő út 12. szükség esetén más tagintézmények.

Munkaideje: heti 40 óra

Munka beosztása:

- heti 5 napos munkarendben,
- napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint

Szabadság: a dolgozó szabadságát főként az intézmény zárásának ideje, és az összevont csoportok működésének ideje alatt veheti ki.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: minimum középiskolai végzettség- érettségi, gyógypedagógiai asszisztensi végzettség

Elvárt ismeretek: az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, türelem, empátia, higiéné, segítőkészség, jó kommunikációs képesség, pedagógiai érzékenység.

Kötelezettségek

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

- az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az óvoda munkarendje, munkaterve, házirendje, az intézményvezető és a gyógypedagógus iránymutatása alapján végzi a sajátos nevelési igényű gyermekek körében a gyógypedagógiai asszisztensi tevékenységet,
- munkafegyelem, közösségi együttműködés a jó munkahelyi légkör megtartása és erősítése,
- összehangolt munkavégzés az óvodapedagógusokkal és az óvoda többi dolgozójával,
- példamutató viselkedés, munkafegyelem, pontos, gondos munkakezdés és végzés,
- esztétikus, ápoltság, tiszta, munkaruhában, munkavégzésre alkalmas állapotban való megjelenés,
- nem alkalmazhatóak pedagógusi elvekkel ellentétes büntetési eljárások,
- az óvoda napi és heti rendjéhez igazodó, a közvetlen felettes meghatározása alapján való feladatellátás,
- a tagintézmény-vezető utasítása alapján az óvoda nyitása, zárása,
- gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása,
- a dolgozó tudomására jutott hivatali titkok megőrzése (az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták),
- az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával való biztosítása,
- a nap folyamán szakszerűen ellátja mind a csoportszobában, mind az udvaron a gyermekek felügyeletét,
- szükség esetén 6.00-8.00 és 12.00-18.00 között önállóan, egyedül is ellátja a gyermekek felügyeletét,

- az intézmény környezettudatos személetének tiszteletben tartása, ennek megfelelően történő munkavégzés (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.),
- évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét értékeli,
- naponta egyezteteti elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegáival,
- a csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást ad a csoport óvónőjének,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titkoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat/dolgozói, gyereki, szülői/ csak a szükséges mértékben- az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel,
- telefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani, hívásokat csak indokolt esetben indíthat és fogadhat, ezalatt a csoport felügyeletéről köteles gondoskodni,
- az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség.

Feladatkör részletesen

Állandó feladatok

- szorosan együttműködik a csoportos óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint,
- az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelői munkát,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről (felügyelet biztosítása, a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezése, és lebonyolítása, a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek fejlesztése, a gyermekekre vonatkozó tervek nyomán követése, és megvalósításában való közreműködés),
- foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeket, egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét,
- az óvodapedagógussal egyeztetett formában aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában: az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában,
- az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt,
- a délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozásokat előkészítésében, levezetésében,

- csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segíti a gyermekek hazabocsátását,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus, gyógypedagógus útmutatása szerint alkalmazza,
- szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál,
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt,
- a gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz, gyógypedagógushoz irányítja,
- ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program), munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi,
- az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz,
- részt vesz a csoporttal kapcsolatos dokumentáció vezetésében az óvodapedagógus irányítására alapján .

Egyéb elvárások

- gymerkerszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére,
- munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel,
- vegyen részt az NNK előírásai szerinti kötelező munkaalkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania,
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7.00 óráig,
- munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- telefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani. hívásokat csak indokolt esetben indíthat és fogadhat, ezalatt a csoport felügyeletéről köteles gondoskodni,
- az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség.

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja a jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki,
- javaslattételre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben,
- véleményezésre jogosult: intézményvezető választás, éves munkaterv értékelés.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi,
- a fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja,
- ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt,
- leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekfürdő berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.

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.
- tűz-, és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaköri kapcsolatok

- közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a tagintézmény-vezetővel, a gyógypedagógussal,
- részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken,
- az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatot tart a szülőkkel,

Egyéb feladatok, megbízások

- minden nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan,
- az óvoda IKT eszközeinek célszerű használata.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

- ellenőrzi a játékeszközök biztonságát,
- figyelemmel kíséri az energia felhasználását, takarékosagot eszközöl.

Munkájának ellenőrzése:

- az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó értékeléssel feladatainak ellátásához megerősítést, elismerést, javítást jelöl az ellenőrzést végző

Ellenőrzésére jogosultak:

- csoportos óvodapedagógus
- gyógypedagógus
- tagintézmény
- intézményvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-én lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Érd,

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottak magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.11. Dajka munkaköri leírás minta

Dajka munkaköri leírás

Munkáltató

Név:

Cím:

Joggyakorló:

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

OM azonosító:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkakör

Beosztása:

Besorolása:

A munkakör célja:

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-vezető,

Helyettesítés előírás:

- 30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-vezető
- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe:

Munkaideje: heti 40 óra

Munka beosztása:

- heti 5 napos munkarendben,
- alapvetően délelőtt: 6.00 -14.00, délután: 10.00 -18.

Szabadság: a dolgozó szabadságát főként az intézmény zárásának ideje, és az összevont csoportok működésének ideje alatt veheti ki.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: minimum 8 általános, esetleg dajkaképesítés

Elvart ismeretek: az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelezettségek

- munkafegyelem, közösségi együttműködés a jó munkahelyi légkör megtartása és erősítése,
- összehangolt munkavégzés az óvodapedagógusokkal és az óvoda többi dolgozójával,
- példamutató viselkedés, munkafegyelem, pontos, gondos munkakezdés és végzés,
- esztétikus, ápoltság, tiszta, munkaruhában, munkavégzésre alkalmas állapotban való megjelenés,
- nem alkalmazhatóak pedagógusi elvekkel ellentétes büntetési eljárások,
- az óvoda napi és heti rendjéhez igazodó, a közvetlen felettes meghatározása alapján való feladatellátás,
- a tagintézmény-vezető utasítása alapján az óvoda nyitása, zárása,
- gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása,
- a dolgozó tudomására jutott hivatali titkok megőrzése (az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták),
- az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával való biztosítása,
- szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére,
- szükség esetén 6.00-8.00 és 12.00-18.00 között a gyermekek felügyelete,
- az intézmény környezettudatos személetének tiszteletben tartása, ennek megfelelően történő munkavégzés: szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.,
- évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét értékeli,
- naponta egyeztetni elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegáival,
- a csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást ad a csoport óvónőjének,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titkoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat/dolgozói, gyereki, szülői/ csak a szükséges mértékben- az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel

Feladatkör részletesen

Állandó feladatok

A gyermekek gondozása, felügyelete

- betartja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat,
- szorosan együttműködik a csoportos óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint,
- a nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, az ébredést, a szokások kialakítását, a dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti,
- türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását,
- délelőtt, az óvónóval egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés),
- részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken,
- külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónó útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre,
- gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről,
- türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre,
- a gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat,
- az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén,
- a tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja,
- amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről (emeleten a csoportszoba ablakai csak bukó állapotban lehetnek a gyermekek jelenlétében),
- a hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek,
- felügyelet nélkül nem hagyhat gyermeket,
- a baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- a gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően,
- naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket,
- 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 (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi,

- feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák),
- meghatározott rend szerint gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról/mosásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- gondozza az óvoda növényeit,
- amennyiben a karbantartó nem tartózkodik az óvodában akkor szükség szerint udvart, járdát seper, télen csúszásmentesít, havat lapátol, rendben tartja az udvart (homokot és füvet locsol stb.), óvja az óvoda tárgyait,
- ellátja azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-vezető megbízza, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, illetve tagintézmény-vezető megbízza,
- telefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani, hívásokat csak indokolt esetben indíthat és fogadhat, ezalatt a csoport felügyeletéről köteles gondoskodni,
- az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a konyhán átveszi az ételt és az étkeztetéshez (tízórai, ebéd, uzsonna) szükséges tálaló eszközöket, melyeket a csoportba szállít,
- az ételt letakarva mennyiségileg és minőségileg érintetlenül a csoportba szállítja,
- a konyhai dolgozó által átadott ételt a gyermekek- befizetők létszáma, megfelelő ételadag alapján osztja el,
- az edények és az étel tálalása a HACCP előírások alapján a csoportszobában történik,
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről,
- étkezéskor tálal (óvónóvel egyeztetve), ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a csoportszobából, aktívan részt vesz a az étkezések kulturált lebonyolításában,
- segíti a gyermekek naposi tevékenységét.

Eseti dajkai feladatok

- szükség esetén a gyermekeket lemossa,
- nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt,
- időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén),
- havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal,
- évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa,
- munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

-
- munkavégzés alatt betartja munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat,
 - a gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik,
 - ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek,
 - az intézmény épületét kizárólag vezetői engedéllyel hagyhatja el,
 - az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva, majd beüzemeli a riasztót,
 - az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik,
 - nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról,
 - az intézményvezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása az illetékeshez,
 - felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodavezetőnek.

Egyéb elvárások

- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére,
- az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja,
- munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel,
- vegyen részt az NNK előírásai szerinti kötelező munkaalkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania,
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7:00 óráig,
- munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Munkakezdés szerinti feladatelosztás

6.00-14.00

- 6 00 – 7.45ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása, reggeli elkészítése és betárolása,
- saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 10.00 órakor munkaidejét kezdő dajkamunkatárs csoportjában is besegít,
- 8.00 órától 9.15-ig a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket: udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben,
- 10.15 -11.30 között a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyéhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása,

előkészület az ebédhez, ágyak lerakása (szükség esetén besegít az óvodapedagógusnak az udvaron a gondozási feladatok ellátásában),

- 11.30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás, ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása, délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felsöprése és szellőztetése,
- 13.00 -14.00 óráig a személyéhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

10.00-18.00

- 10.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket: udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben,
- 10.30 -11.30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyéhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása, előkészület az ebédhez (szükség esetén besegít az óvodapedagógusnak az udvaron a gondozási feladatok ellátásában),
- 11.30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás, ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása,
- délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felsöprése és szellőztetése,
- 13.00 -15.00 óráig a személyéhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása,
- a csendes pihenőt követő feladatok ellátása: - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása, a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása, tisztálkodási teendők segítése,
- 15.00-18.00 óráig uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása, udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben, a hulladékgyűjtő edények (kommunális, szelektív) ürítése, csoportszobák és közös helyiségek beosztás szerinti takarítása, az óvoda épületének áramtalanítása, zárása.

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja a jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre a rábízott gyermekcsoportra terjed ki,
- javaslattételre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben,
- véleményezésre jogosult: intézményvezető választás, éves munkaterv értékelés,

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi,
- a fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja,
- ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt,
- leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekfürdő berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért

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.
- tűz-, és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaköri kapcsolatok

- közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnerscsoport dajkájával,
- részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában,
- napi kapcsolatban van a konyha dolgozóival.

Egyéb feladatok, megbízások

- minden nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

- közvetlenül ellenőrzi a konyha területéről kiadott eszközök minőségét és mennyiségét,
- figyelemmel kíséri az energia felhasználását, takarékoskosságot eszközöl

Munkájának ellenőrzése:

- az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó értékeléssel feladatainak ellátásához megerősítést, elismerést, javítást jelöl az ellenőrzést végző

Ellenőrzésére jogosultak:

- csoportos óvónő
- tagintézmény-vezető
- intézményvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-én lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Érd,

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottak magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.12.1. Óvodatitkár I. munkaköri leírás minta

Óvodatitkár I. munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érd Megyei Jogú Önkormányzat Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit utca 3.
Joggyakorló: intézményvezető

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:
Születési neve:
OM azonosító:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: óvodatitkár

Besorolása: közalkalmazotti bértábla szerint

A munkakör célja:

Az óvodai ügyvitel, az intézmény működéséhez kapcsolódó és szükséges nyilvántartások vezetése az iratkezelési és adatkezelési szabályzat, valamint a kapcsolódó jogszabályok alapján. Adatok kezelése, statisztikák elkészítése, melyek az intézményvezető munkáját, az intézmény működését, az intézmény és partnerei közötti együttműködést segítik. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív munka végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási protokoll, szervezési feladatok ellátása.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Helyettesítés előírás:

- helyettesítést az intézményvezető rendeli el

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe: 2030 Érd, Edit utca 3.

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra

Munka beosztása:

- heti 5 napos munkarendben,

Szabadság: a dolgozó szabadságát főként az intézmény zárásának ideje, és az összevont csoportok működésének ideje alatt veheti ki.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: érettségi illetve a szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség előnyt jelent

Elvárt ismeretek: Az óvodai nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.

Szükséges képességek: informatikai jártasság (word, excell), precíz és gyors munkavégzés, problémamegoldó képesség.

Személyes tulajdonságok: szakmai elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, segítőkészség, jó kommunikációs képesség, humorérzék.

Kötelezettségek

- a gyermekek és partnerek jogainak tiszteletben tartása, emberi méltóságának tisztelete,
- az óvoda működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása,
- az intézmény környezettudatos szemléletének tiszteletben tartása, ennek megfelelően történő munkavégzés (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás, stb.)
- magántelefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani. hívásokat csak indokolt esetben indíthat és fogadhat,
- szolgálati telefonját használatra kész állapotban kell tartania munkaidőben,
- az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség,
- munkafegyelem és a határidők megtartása,
- jó munkahelyi légkör megtartása, fejlesztése.

Feladatkör részletesen

- a tagintézmények hivatalos ügyeit nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart,
- tervezi, szervezi a munkakörébe utalt feladatok ellátását,
- a gyermekek étkezésével kapcsolatos feladatokat határidőre elvégzi: az étkezés megrendelést és módosítást lebonyolítja, az étkezési csekket eljuttatja a tagintézményeknek,
- a terítési díj csökkentéséhez, a normatív jogosultsághoz szükséges dokumentumokat beszerzi,
- a kedvezményezettekről nyilvántartást vezet,
- a szükséges rendszerességgel kimutatásokat készít és az intézményvezető tájékoztatása mellett, továbbítja az Intézményi Gondnokságra, valamint a Közgazdasági Iroda munkatársa felé,
- nyilvántartja az ügyiratokat, kiemelt fontossággal kezeli a határidős ügyeket, a dolgozók jelenléti ívét,

- gondoskodik arról, hogy a munkakörébe és hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat (megfelelő szignálást követően) az ügyintézőkhöz, és aláírással átveteti azokat,
- tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben az intézményvezető felhatalmazása alapján,
- előkészíti az októberi statisztikát és az adatokat a KIR Statisztikai Rendszerbe felvezeti majd az intézményvezetővel történő egyeztetést követően továbbítja azokat,
- együttműködik a normatíva jelentések elkészítésében,
- az ügyiratokról másolatot és másodlatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi,
- nyilvántartja és gondoskodik a pedagógus igazolások és igazolványok időben való érvényesítéséről és kiadásáról,
- elkészíti a változásjelentést és határidőre továbbítja az Intézményi Gondnokságra,
- határidőre elkészíti azokat az ügyviteli, adatgyűjtési, statisztikai feladatokat, melyeket az intézményvezető a feladatkörébe utal,
- az intézmény székhelyén segíti az óvoda működését az elektronikai eszközök beállításával a nevelés nélküli munkanapokon, külső szakmai ellenőrzések alkalmával, valamint az intézményvezető kérésére.

Egyéb elvárások

- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére, legyen példamutató,
- a gyermekek és szülők emberi máltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el,
- rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel,
- legyen innovatív és tudását folyamatosan gyarapítsa, a megszerzett tudást adaptálja és alkalmazza munkája során,
- képviselje az intézmény érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon, és szervezetekben,
- munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel,
- vegyen részt az NNK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania,
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását mihamarabb jelezze az intézményvezetőnek, és közvetlen munkatársainak de legkésőbb aznap 7.00 óráig,
- munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja a jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre a munkakörébe utalt feladatokra terjed ki,
- javaslattételre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben,
- jogosult a partnerek figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak,
- Közoktatási Információs Rendszer (KIR) -be való belépés saját jelszóval.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi,
- ha bármely területen hiányosságot tapasztal erről értesíti az intézményvezetőt.

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,
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az energia és anyagtakarékos, gazdaságos működés megvalósításáért.

Munkaköri kapcsolatok

- munkakapcsolatot tart fenn az intézmény többi óvodatitkárával, az intézmény dolgozóival, a tagintézmény-vezetőkkel, a szülőkkel és társintézményekkel, az Intézményi Gondnokság és a Közgazdasági Iroda munkatársaival,
- részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken,
- együttműködik a nevelőtestület és alkalmazotti közösség többi tagjával.

Egyéb feladatok, megbízások

- minden nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra személyre szólóan,
- az óvoda IKT eszközeinek célszerű használata.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

- figyelemmel kíséri az energia felhasználását, takarékoságot eszközöl,

- ellenőrzi az átvett iratokat a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően, kéri azok javítását.

Munkájának ellenőrzése:

- az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
- ellenőrzését maga is kérheti.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-én lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Érd,

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottak magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.12.2. Óvodatitkár II. munkaköri leírás minta

Óvodatitkár II. munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érd Megyei Jogú Önkormányzat Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit utca 3.
Joggyakorló: intézményvezető

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:
Születési neve:
OM azonosító:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Lakcíme:
Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: óvodatitkár

Besorolása: közalkalmazotti bértábla szerint

A munkakör célja:

Az óvodai ügyvitel, az intézmény működéséhez kapcsolódó és szükséges nyilvántartások vezetése az iratkezelési és adatkezelési szabályzat, valamint a kapcsolódó jogszabályok alapján. Adatok kezelése, statisztikák elkészítése, melyek az intézményvezető munkáját, az intézmény működését, az intézmény és partnerei közötti együttműködést segítik. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív munka végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási protokoll, szervezési feladatok ellátása.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Helyettesítés előírás:

- helyettesítést az intézményvezető rendeli el.

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe: 2030 Érd, Edit utca 3.

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra

Munka beosztása:

- heti 5 napos munkarendben,

Szabadság: a dolgozó szabadságát főként az intézmény zárásának ideje, és az összevont csoportok működésének ideje alatt veheti ki.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: érettségi illetve a szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség előnyt jelent

Elvárt ismeretek: Az óvodai nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.

Szükséges képességek: informatikai jártasság (word, excell), precíz és gyors munkavégzés, problémamegoldó képesség,

Személyes tulajdonságok: szakmai elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, segítőkészség, jó kommunikációs képesség, humorérzék.

Kötelezettségek

- a gyermekek és partnerek jogainak tiszteletben tartása, emberi méltóságának tisztelete,
- az óvoda működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása,
- az intézmény környezettudatos szemléletének tiszteletben tartása, ennek megfelelően történő munkavégzés (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)
- magántelefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani. hívásokat csak indokolt esetben indíthat és fogadhat,
- szolgálati telefonját használatra kész állapotban kell tartania munkaidőben,
- az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség,
- munkafegyelem és a határidők megtartása,
- jó munkahelyi légkör megtartása, fejlesztése.

Feladatkör részletesen

- a tagintézmények hivatalos ügyeit nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart,
- tervezi, szervezi a munkakörébe utalt feladatok ellátását,
- a szükséges rendszerességgel kimutatásokat készít és az intézményvezető tájékoztatása mellett, továbbítja az Intézményi Gondnokságra, a Közgazdasági Iroda valamint a Humán Iroda munkatársa felé,
- nyilvántartja az ügyiratokat, kiemelt fontossággal kezeli a határidős ügyeket,
- gondoskodik arról, hogy a munkakörébe és hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelőjenek,
- kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat (megfelelő szignálást követően) az ügyintézőkhöz, és aláírással átveteti azokat,
- tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben az intézményvezető felhatalmazása alapján,

- az ügyiratokról másolatot és másodlatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi,
- határidőre elkészíti azokat az ügyviteli, adatgyűjtési, statisztikai feladatokat, melyeket az intézményvezető a feladatkörébe utal,
- vezeti és nyilvántartja az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak adóügyeit (családi adókedvezmény, éves adóbevalláshoz szükséges jövedelemigazolások),
- vezeti és nyilvántartja tagóvodánként a tagóvodavezetők által leadott és ellenjegyzett számlákat,
- ellenőrzi a számlák idő és jogszerűségét valamint annak elfogadhatóságát,
- vezeti a dolgozók munkába járásának költségtérítésével kapcsolatos nyilvántartást.

Egyéb elvárások

- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére, legyen példamutató,
- a gyermekek és szülők emberi máltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el,
- rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel,
- legyen innovatív és tudását folyamatosan gyarapítsa, a megszerzett tudást adaptálja és alkalmazza munkája során,
- képviselje az intézmény érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon, és szervezetekben,
- munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel,
- vegyen részt az NNK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania,
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását mihamarabb jelezze az intézményvezetőnek, és közvetlen munkatársainak, de legkésőbb aznap 7.00 óráig,
- munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja a jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre a munkakörébe utalt feladatokra terjed ki,
- javaslattételre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben,
- jogosult a partnerek figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi,
- ha bármely területen hiányosságot tapasztal erről értesíti az intézményvezetőt,

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,
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az energia és anyagtakarékos, gazdaságos működés megvalósításáért.

Munkaköri kapcsolatok

- munkakapcsolatot tart fenn az intézmény többi óvodatitkárával, az intézmény dolgozóival, a tagóvodavezetőkkel, a szülőkkel és társintézményekkel, az Intézményi Gondnokság, a Közgazdasági Iroda és a Humán Iroda munkatársaival,
- részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken,
- együttműködik a nevelőtestület és alkalmazotti közösség többi tagjával.

Egyéb feladatok, megbízások

- minden nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra személyre szólóan,
- az óvoda IKT eszközeinek célszerű használata,
- az intézményvezető utasítása alapján köteles a heti kötelező munkaidejét az intézmény bármelyik telephelyén eltölteni.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

- figyelemmel kíséri az energia felhasználását, takarékoságot eszközöl,
- ellenőrzi az átvett iratokat a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően, kéri azok javítását.

Munkájának ellenőrzése:

- az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
- ellenőrzését maga is kérheti.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-én lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Érd,

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottak magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.12.3. Óvodatitkár III. munkaköri leírás minta

Óvodatitkár III. munkaköri leírás

Munkáltató

Név: Érd Megyei Jogú Önkormányzat Érdi Kincses Óvoda
Cím: 2030 Érd, Edit utca 3.
Joggyakorló: intézményvezető

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve: Balikóné Horváth Csilla
Születési neve: Horváth Csilla
OM azonosító: 72883472650
Születési helye, ideje: Siófok, 1965.07.27.
Anyja neve: Finta Zsófia
Lakcíme: 2030 Érd, Szegfű utca 8.
Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkaköre: óvodatitkár

Besorolása: közalkalmazotti bértábla szerint

A munkakör célja:

Az óvodai ügyvitel, az intézmény működéséhez kapcsolódó és szükséges nyilvántartások vezetése az iratkezelési és adatkezelési szabályzat, valamint a kapcsolódó jogszabályok alapján. Adatok kezelése, statisztikák elkészítése, melyek az intézményvezető munkáját, az intézmény működését, az intézmény és partnerei közötti együttműködést segítik. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív munka végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási protokoll, szervezési feladatok ellátása.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Helyettesítés előírás:

- helyettesítést az intézményvezető rendeli el

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe: 2030 Érd, Edit utca 3. és 2030 Érd, Fácán köz 33.

Munkaideje: heti munkaideje 40 óra

Munka beosztása:

- heti 5 napos munkarendben,

Szabadság: a dolgozó szabadságát főként az intézmény zárásának ideje, és az összevont csoportok működésének ideje alatt veheti ki.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: érettségi illetve a szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség előnyt jelent

Elvárt ismeretek: Az óvodai nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.

Szükséges képességek: informatikai jártasság (word, excell), precíz és gyors munkavégzés, problémamegoldó képesség,

Személyes tulajdonságok: szakmai elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, segítőkészség, jó kommunikációs képesség, humorérzék.

Kötelezettségek

- a gyermekek és partnerek jogainak tiszteletben tartása, emberi méltóságának tisztelete,
- az óvoda működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása,
- az intézmény környezettudatos szemléletének tiszteletben tartása, ennek megfelelően történő munkavégzés (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.)
- magántelefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani. hívásokat csak indokolt esetben indíthat és fogadhat,
- szolgálati telefonját használatra kész állapotban kell tartania munkaidőben,
- az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség,
- munkafegyelem és a határidők megtartása,
- jó munkahelyi légkör megtartása, fejlesztése

Feladatkör részletesen

- a tagintézmények hivatalos ügyeit nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart,
- tervezi, szervezi a munkakörébe utalt feladatok ellátását,
- a gyermekek étkezésével kapcsolatos feladatokat határidőre elvégzi: az étkezés megrendelést és módosítást lebonyolítja, az étkezési csekket kiosztja,
- a terítési díj csökkentéséhez, a normatív jogosultsághoz szükséges dokumentumokat beszerzi,
- a kedvezményezettekről nyilvántartást vezet,
- a szükséges rendszerességgel kimutatásokat készít és az intézményvezető tájékoztatása mellett, továbbítja az Intézményi Gondnokságra, a Közgazdasági Iroda valamint a Humán- szolgálati Főosztály munkatársa felé,
- nyilvántartja az ügyiratokat, kiemelt fontossággal kezeli a határidős ügyeket,

-
- gondoskodik arról, hogy a munkakörébe és hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
 - kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat (megfelelő szignálást követően) az ügyintézőkhöz, és aláírással átveteti azokat,
 - tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben az intézményvezető felhatalmazása alapján,
 - az ügyiratokról másolatot és másodlatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi,
 - határidőre elkészíti azokat az ügyviteli, adatgyűjtési, statisztikai feladatokat, melyeket az intézményvezető a feladatkörébe utal,
 - naprakészen nyilvántartja és rendszeresen ellenőrzi a KIR dolgozói nyilvántartását, a személyi táblát, és személyi anyagot,
 - vezeti a továbbképzés nyilvántartást.

Egyéb elvárások

- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére, legyen példamutató,
- a gyermekek és szülők emberi máltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el,
- rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel,
- legyen innovatív és tudását folyamatosan gyarapítsa, a megszerzett tudást adaptálja és alkalmazza munkája során,
- képviselje az intézmény érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon, és szervezetekben,
- munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel,
- vegyen részt az NNK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania,
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását mihamarabb jelezze az intézményvezetőnek, és közvetlen munkatársainak, de legkésőbb aznap 7.00 óráig,
- munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja a jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre a munkakörébe utalt feladatokra terjed ki,
- javaslattételre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben,
- jogosult a partnerek figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi,
- ha bármely területen hiányosságot tapasztal erről értesíti az intézményvezetőt,

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,
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az energia és anyagtakarékos, gazdaságos működés megvalósításáért

Munkaköri kapcsolatok

- munkakapcsolatot tart fenn az intézmény többi óvodatitkárával, az intézmény dolgozóival, a tagóvodavezetőkkel, a szülőkkel és társintézményekkel, az Intézményi Gondnokság, a Közgazdasági Iroda és a Humán Iroda munkatársaival,
- részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken,
- együttműködik a nevelőtestület és alkalmazotti közösség többi tagjával.

Egyéb feladatok, megbízások

- minden nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra személyre szólóan,
- az óvoda IKT eszközeinek célszerű használata,
- az intézményvezető utasítása alapján köteles a heti kötelező munkaidejét az intézmény bármelyik telephelyén eltölteni.

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

- figyelemmel kíséri az energia felhasználását, takarékoságot eszközöl,
- ellenőrzi az átvett iratokat a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően, kéri azok javítását,

Munkájának ellenőrzése:

- az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
- ellenőrzését maga is kérheti,

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-én lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Érd,

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottak magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Érd,

munkavállaló

2.13. Kertész-karbantartó munkaköri leírás minta

Kertész- karbantartó munkaköri leírás

Munkáltató

Név:

Cím:

Joggyakorló:

Munkavállaló

Munkakört betöltő neve:

Születési neve:

OM azonosító:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkakör

Munkakör: kertész- karbantartó

Besorolása: 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról alapján

A munkakör célja:

Az óvoda udvarának, külső környezetének évszaknak és időjárásnak megfelelő tisztán tartása, valamint az óvoda belső tereinek biztonságos, esztétikus állapotának fenntartása a javítási, karbantartási munkálatokkal.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: tagintézmény-vezető, intézményvezető

Helyettesítés előírás:

- helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

Munkavégzés

Munkavégzés helye, címe: Munkáját az intézményvezető által meghatározott helyen és beosztás szerint végzi

Munkaideje: heti 40 óra

Munka beosztása:

- heti 5 napos munkarendben,
- alapvetően délelőtt: 6.00 -14.00

Szabadság: a dolgozó szabadságát az intézményvezetővel egyeztetve veheti ki.

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: büntetlen előélet

Alkalmazási feltétel: egészségügyi alkalmasság

Iskolai végzettség, szakképesítés: minimum 8 általános

Elvárt ismeretek: az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata

Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelezettségek

- munkafegyelem, közösségi együttműködés a jó munkahelyi légkör megtartása és erősítése,
- köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Köteles a házirendet, munkaidőt betartani,
- összehangolt munkavégzés az óvodapedagógusokkal és az óvoda többi dolgozójával,
- példamutató viselkedés, munkafegyelem, pontos, gondos munkakezdés és végzés,
- esztétikus, ápoltság, tiszta, munkaruhában, munkavégzésre alkalmas állapotban való megjelenés,
- az óvoda napi és heti rendjéhez igazodó, a közvetlen felettes meghatározása alapján való feladatellátás,
- gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával való biztosítása,
- az intézmény környezettudatos személtének tiszteletben tartása, ennek megfelelően történő munkavégzés (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.),
- évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét értékeli,
- naponta egyeztetni elképzeléseit a tagintézmény-vezetővel,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titkoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat/ dolgozói, gyereki, szülői/ csak a szükséges mértékben- az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel,
- telefonját munkaidőben köteles lehalkított üzemmódban tartani, hívásokat csak indokolt esetben indíthat és fogadhat, az óvoda területén tilos a dohányzás, erre a hatályos jogszabályban meghatározottak alapján az óvoda bejáratától számított 5 méteren kívül van lehetőség.

Feladatkör részletesen

- betartja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat,

- türelmes, kedves hangnemben beszélget a gyermekekkel, az óvoda dolgozóival,
- a gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat,
- munkáját úgy végzi, hogy a gyerekek tevékenységeit ne zavarja,
- a baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőknek,
- a munkavégzéshez szükséges gépeket, szerszámokat a gyermekek jelenlétében nem használja,
- munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat,
- tavasztól ősziig gondozza az udvart: gyomtalanít, seper, gereblyéz, metszi, és rendben tartja a fákat, bokrokat, virágokat ültet, azokat gondozza, locsolja,
- az őszi lehullott lombot összegyűjti, a virágágyakat őszi felássa, gereblyézi, az évelő növényeket fagyvédelemben részesíti,
- használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró gép, elektromos fűró, lombszívó stb.),
- az udvari eszközöket, szerszámokat karbantartja és javítja, a tárolókat takarítja és rendben tartja, zárja,
- a vonatkozó szakmai előírásoknak megfelelően a kazánházban lévő kazánok, vízmelegítő bojler és az azokhoz tartozó készülékek, műszerek jelzését figyelemmel kíséri,
- az esetleges meghibásodásokról tájékoztatja az intézmény vezetőjét, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat, ha a hibákat nem tudja elhárítani, jelzi felettes vezetőjének.
- munkaideje alatt a kazánház és a hozzá tartozó helyiségek tisztántartásáról is gondoskodik,
- a kazánház helyiségeiben magántermészetű munkát nem folytathat,
- segít a berendezési tárgyak mozgásában, felszerelésében,
- munkaideje alatt az óvoda területét kizárólag a vezető tudomásával hagyhatja el,
- a hulladékgyűjtő edényeket kiürítésre kiviszi, majd fertőtleníti,
- téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést.
- részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, szükség esetén kézbesít,
- amennyiben az épületben tartózkodik, akkor szükség szerint udvart, járdát seper, télen csúszás mentesít, havat lapátol, rendben tartja az, udvart(homokot és fűvet locsol stb.), óvja az óvoda tárgyait,
- ellátja azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-vezető megbízza.

Egyéb elvárások

- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason pozitívan a gyermekek fejlődésére,
- az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja,

- munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel,
- vegyen részt az NNK előírásai szerinti kötelező munkaalkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania,
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását mielőbb jelezze, de legkésőbb aznap 7.00 óráig,
- munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

Jogkör, hatáskör

- javaslattételre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben,
- véleményezésre jogosult: intézményvezető választás, éves munkaterv értékelés.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi,
- ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt,
- leltári felelősséggel tartozik az általa használt gépekért, eszközökért,
- felelősséggel tartozik az intézmény rá bízott kulcsaiért.

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.
- tűz-, és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért,
- rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az intézmény kulcsainak elvesztéséért.

Munkaköri kapcsolatok

- közvetlen munkakapcsolatot tart a tagintézmény-vezetőkkel, az intézményvezetővel, szükség szerint az óvoda többi dolgozójával,
- részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

Egyéb feladatok, megbízások

- minden nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzést végez:

- naponta ellenőrzi az udvar és az óvoda környékének állapotát,
- elvégzi a homokozók árnyékolását, ki és betakarását, azok biztonságos állapotát,
- figyelemmel kíséri az energia felhasználását, takarékoságot eszközöl,
- figyelemmel kíséri az udvari eszközök balesetmentes és biztonságos működését.

Munkájának ellenőrzése:

- az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint,
- rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó értékeléssel feladatainak ellátásához megerősítést, elismerést, javítást jelöl az ellenőrzést végző.

Ellenőrzésére jogosultak:

- tagintézmény-vezető,
- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-én lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Érd,

intézményvezető

Érdi Kincses Óvoda
2030 Érd, Edit utca 3.
e-mail: kincses@erd.hu
OM: 032701

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Érd,

munkavállaló

3. számú függelék

Szabályzatok, melyek külön dokumentumokban jelennek meg:

Iratkezelési Szabályzat

Adatkezelési Szabályzat

Bélyegzőhasználati Szabályzat

Az 1-es típusú Diabétesz eljárásrend

Intézkedési terv

Továbbképzési program

Beiskolázási terv

HÉSZ

Teljesítményértékelési szabályzat